



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



24 марта 2017 г. № 12 (3671)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения
- Сообщения
- Выборы-2017

2 часть



Продолжение. Начало в 1 части.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 17 марта 2017г. № 65-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01.09.2016 № 354-ПА**

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 прилагаемое изменение, вносимое в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 354-ПА.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 17 марта 2017 года № 65-ПА

**Изменение,  
вносимое в Административный регламент  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на строительство»,  
утвержденный постановлением  
Администрации района от 01.09.2016 № 354-ПА**

Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 354-ПА, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации района  
от 01.09.2016 № 354-ПА  
(в редакции постановления  
Администрации района  
от 17 марта 2017 года № 65-ПА)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) 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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент), расположенным по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru.

Режим работы департамента:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;  
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

График приема заявителей:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.00;  
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

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

1.3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о выдаче разрешений на строительство и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ 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.

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

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами департамента, работниками МФЦ;
- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях департамента и МФЦ, а также средств электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах муниципального образования Пуровский район, МФЦ в сети Интернет и 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.3.4. 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, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ, 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 дополнительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, МФЦ.

Специалисты департамента, 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 подписывается руководителем департамента, руководителем МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом. Специалисты департамента, работники МФЦ 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (далее – разрешение) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин и оснований отказа;
- продление или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения с указанием причин и оснований отказа;
- внесение изменений или уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение, с указанием причин и оснований отказа.

2.3.2. В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок по основаниям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента, в департамент.

2.4.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня получения указанного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 13 апреля);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.02.2015 № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, № 10);

- Устав муниципального образования Пуровский район;

- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент, или в МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- а) материалы, содержащиеся в проектной документации;
- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сети инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

- б) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ, если заявитель по своему выбору инициировал проведение такой экспертизы);

- в) заключение, негосударственной экспертизы проектной документации, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ, если заявитель по своему выбору инициировал проведение такой экспертизы);

- г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «д» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

- д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

- е) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- ж) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство следующие документы:

а) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

б) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного подпункта «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта;

в) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В таком случае приложение документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента не требуется.

2.6.3. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев выдачи по заявлению застройщика разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.6.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) оригинал разрешения на строительство;

б) в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.5. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется:

а) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

б) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

в) в случае приобретения права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.6.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявители, указанные в частях 21.5, 21.6, 21.7 статьи 51 ГрК РФ, направляют уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

2.6.7. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги специалисты департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления автономного округа и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

г) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (при условии обращения заявителя в государственные органы, к полномочиям которых в соответствии с частью 6.1 статьи 49 ГрК РФ относится проведение данной экспертизы);

д) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в том числе применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если проектная документация подлежит такой экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ (при условии обращения заявителя



ля в соответствующие органы или учреждения, к полномочиям которых в соответствии с частью 4 статьи 49 ГрК РФ относится проведение данной экспертизы);

е) решения об образовании земельных участков в случаях, указанных в подпунктах «а» – «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента (в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления);

ж) заключение государственной экспертизы проектной документации, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ), если заявитель по своему выбору инициировал проведение такой экспертизы;

з) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного п. 3 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

и) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

к) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.9. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.11. Непредставление заявителем документов, указан-

ных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Прекращение действия разрешения

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

в) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.

2.7.4. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.7.5. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка,

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 ГрК РФ.

2.7.6. Действие разрешения прекращается на основании решения департамента в случае:

а) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

б) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

в) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

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

2.8.1. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение проектной документации и результатов инженерных изысканий. Документы выдаются организациями (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами), имеющими свидетельства о допуске к подготовке проектной документации и выполнению инженерных изысканий, или физическими лицами в случае выполнения работ по подготовке проектной документации и инженерных изысканий, не оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, за плату;

- получение положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации. Документ выдается юридическими лицами, имеющими свидетельство об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида за плату;

- получение заключения негосударственной экспертизы проектной документации, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации. Документ выдается юридическими лицами, имеющими свидетельство об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида, за плату;

- получение документа о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документ выдается правообладателями объекта капитального строительства, бесплатно;

- получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (в случае если предоставлено заключение негосударственной экспертизы). Документ выдается юридическими лицами, выдавшими положительное заключение негосударственной экспертизы, бесплатно;

- получение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Документ выдается организациями (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами), имеющими свидетельства о допуске к подготовке проектной документации и выполнению инженерных изысканий, или физическими лицами в случае выполнения работ по подготовке проектной документации и инженерных изысканий, не оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, за плату;

- получение типового архитектурного решения объекта капитального строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения

федерального или регионального значения. Документ выдается организациями (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами), имеющими свидетельства о допуске к подготовке проектной документации и выполнению инженерных изысканий, или физическими лицами в случае выполнения работ по подготовке проектной документации и инженерных изысканий, не оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, за плату.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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;

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

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует пред-

принять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	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, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал	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.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги: близость остановок общественного транспорта	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 с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да



2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.14.1. В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

2.14.2. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.6, должно также содержать информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо предоставить оригинал разрешения на строительство для продления срока действия или внесения соответствующих изменений.

2.14.3. Административная процедура, указанная в подпункте «б» пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

### **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**

3.1. Блок-схема последовательности действий специалиста департамента при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления (документов);
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие заявления (документов)

Основанием для начала исполнения административной про-

цедуры является личное обращение заявителя в департамент, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

3.4.1. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в МФЦ. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с образцами заполнения согласно приложениям №№ 7, 8, 9 к настоящему Административному регламенту;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Формирует расписку в получении документов, передает заявителю.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронном виде в департамент не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в департамент.

Акт приема передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в департаменте, второй – в МФЦ.

3.4.2. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

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

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.4.3. Специалист департамента, ответственный за прием заявления по почте или в электронном виде:

- а) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте:
  - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;
  - регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- б) при поступлении заявления посредством государственных

информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, содержащее информацию, указанную в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов, поступивших по почте, в электронном виде, поданных заявителем лично или через МФЦ.

3.5.1. Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установлен-

ным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктами 2.7.3 – 2.7.5 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект разрешения.

В случае если имеются определенные пунктом 2.7.3 – 2.7.5 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовый проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в департаменте, в соответствии с установленным порядком хранения документов и регистрируется в журнале учета выданных разрешений, а один экземпляр передается заявителю. Разрешение может быть передано заявителю при необходимости в форме электронного документа (в виде файла в формате PDF), заверенного усиленной квалификационной подписью начальника департамента или иного уполномоченного им лица.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры должна составлять не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

3.6. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения и поступление их специалисту департамента, ответственному за выдачу документов.

3.6.1. Разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения передается заявителю (либо лицу, представляющему интересы заявителя) под подпись или направляется по почте с сопроводительным письмом либо при личном обращении через МФЦ.

При поступлении заявления о выдаче разрешения посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал заявителю направляется электронное сообщение, содержащее информацию о результате рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя за получением результата.

3.6.2. В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ по истечении 30 дней, работники МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня наступления положенного срока возвращают документы в департамент.

3.6.3. Специалист департамента, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней со дня выдачи разрешения направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.6.4. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в департамент для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

а) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

б) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции таких объектов);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в) один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава Администрации муниципального образования Пуровский район, начальник департамента.

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

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 в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации муниципального образования Пуровский район или начальник департамента.

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.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.6 настоящего раздела);

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

- 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.

5.4. 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 Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- 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.

5.5. 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 соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3.1 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.

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

- официального сайта муниципального образования Пуровский район ([www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.8. 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 в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 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.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ 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 МФЦ 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.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

- 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.

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. 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.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования ре-

шений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.15. 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 либо МФЦ и его сотрудников 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

5.17. 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 абзаце третьем пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.19. 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.

5.20. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.21. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) органа уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.22. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство»

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

E-mail: [mfc-yanao@mfc.yanao.ru](mailto:mfc-yanao@mfc.yanao.ru).

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.yanao.ru>.

Перечень территориальных отделов МФЦ на территории  
муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Территориальные подразделения МФЦ на территории МО Пуровский район	Адрес, телефон, эл/адрес, сайт
1.	Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: (34997) 2-75-78, 2-27-78 <a href="mailto:PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru">PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru</a>
2.	Отдел в п. Ханымей Ноябрьского филиала	кв-л. Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: (34997) 2-77-01, 2-70-05 <a href="mailto:HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru">HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru</a>



3.	Отдел в п.г.т. Уренгой Ноябрьского филиала	ул. Геологов, д. 18, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
4.	Отдел в п. Пурпе Ноябрьского филиала	ул. Аэродромная, д. 14, п. Пурпе, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: (34936) 3-80-24, 3-84-94 PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;  
для юридического лица -  
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства /реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)

(нужно подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых)  
расположен или  
планируется расположение объекта капитального строительства); номер кадастрового квартала  
(кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение  
объекта капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в  
соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,  
об изменении адреса; для линейных

объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на \_\_\_\_\_  
(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_  
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден \_\_\_\_\_  
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_  
(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_\_  
ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):  
Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

Общая площадь (кв.м)		Площадь участка (кв. м)	
Объем (куб.м)		в том числе подземной части (куб.м)	
Количество этажей (шт.)		Высота (м)	
Количество подземных этажей (шт.)		Вместимость (чел.)	
Площадь застройки (кв.м.)			

Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	
---	--

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации):

Категория (класс)	
Протяженность	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность	
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование  
(высшее, среднее)  
и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	- вручить лично
<input type="checkbox"/>	- через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;  
для юридического лица -  
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)  
на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_  
(указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (-ев).  
(нормативный срок продолжительности строительства согласно проекту организации строительства)

Приложение:  
1) оригинал разрешения на строительство;  
2) \_\_\_\_\_  
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	- вручить лично
<input type="checkbox"/>	- через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
руководителя организации  
застройщика, индивидуального  
предпринимателя или  
физического лица

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П. (при наличии печати)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;  
для юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Уведомление**

о переходе прав на земельный участок, об образовании  
земельного участка  
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/  
реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на земельном участке \_\_\_\_\_

(адрес)  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый № \_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

изменить: \_\_\_\_\_  
(указать изменяемые показатели)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	- вручить лично
<input type="checkbox"/>	- через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

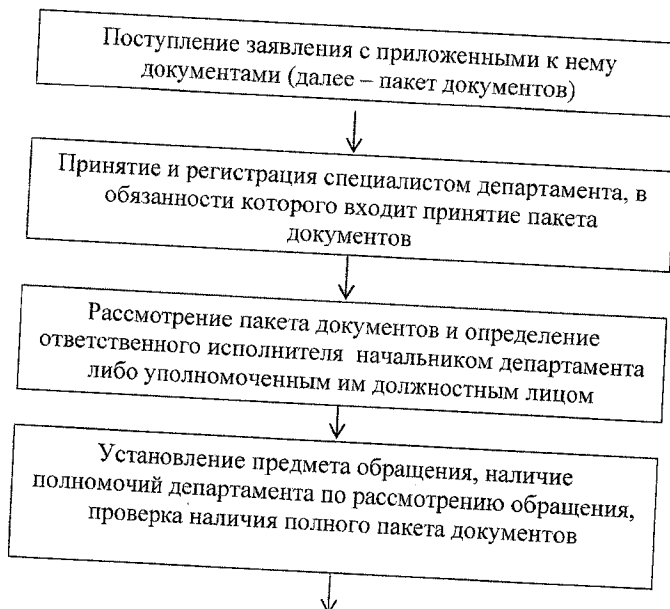
**Застройщик**

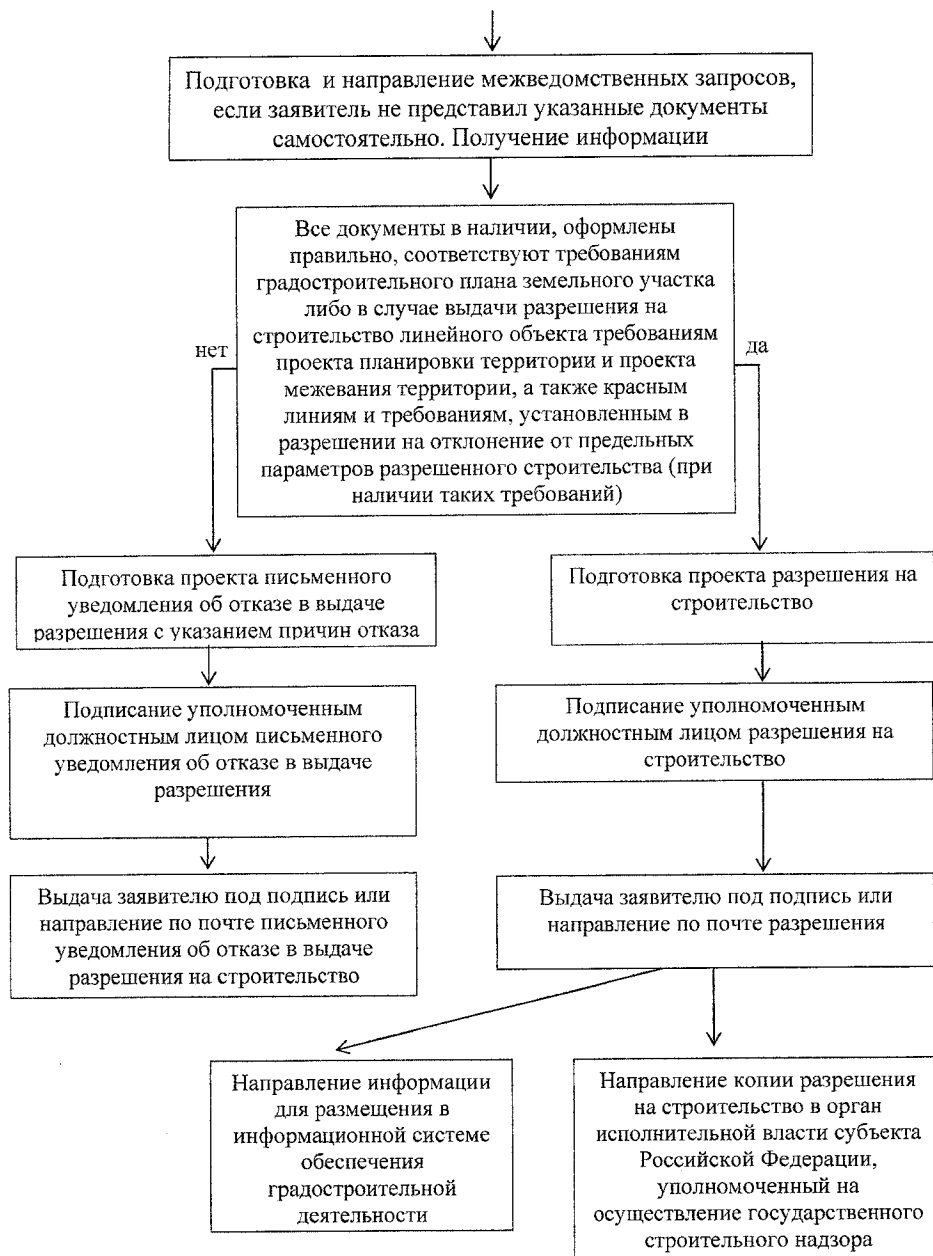
наименование должности \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
руководителя организации \_\_\_\_\_  
застройщика, индивидуального \_\_\_\_\_  
предпринимателя или \_\_\_\_\_  
физического лица) \_\_\_\_\_

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство»

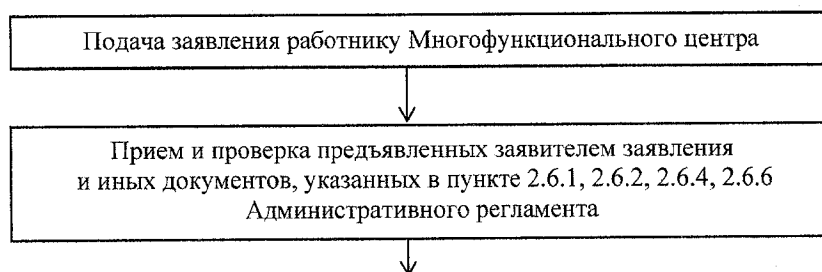
**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

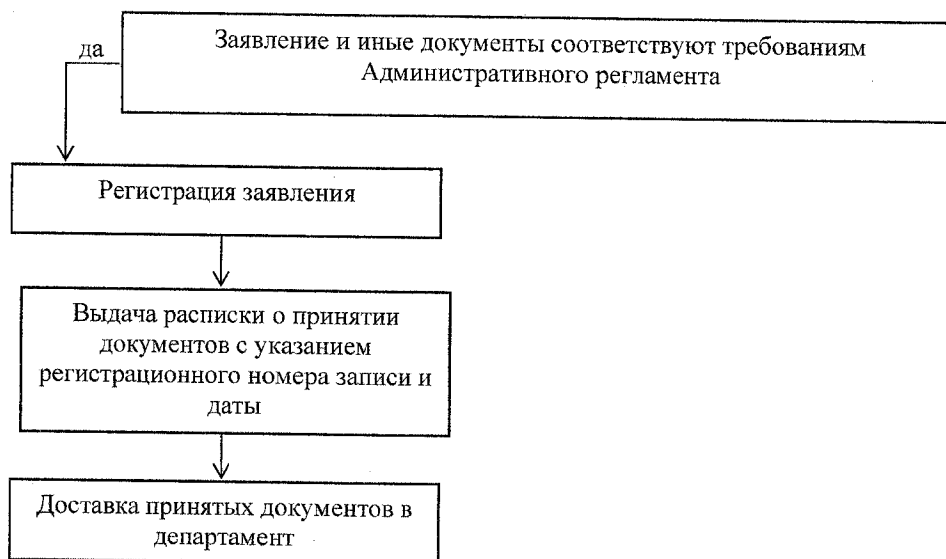




ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство»

**Блок-схема  
последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
Департамента строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство»

**Образец заполнения заявления  
о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)**

кому: Начальнику Департамента строительства,  
архитектуры и жилищной политики Администрации  
Пуровского района  
Мусаеву А.И.  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)  
от кого: Иванов Иван Иванович, паспорт серия 7402  
№ 000000, выдан Отделом УФМС России по ЯНАО в  
Пуровском районе от 28.12.2001  
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский  
район, п. Пурпе, ул. Российская, д. 75, 8 922 222 22 22,  
8 (34936) 1 11 11, ivanov@mail.ru  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства /реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/ реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)

Двухквартирный жилой дом

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)



на земельном участке: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, уч. 1,  
кадастровый номер земельного участка 89:05:030301:0000

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

планируется расположение объекта капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: 1000 м2

по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, уч. 1

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных

объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на 12 (двенадцать) месяцев

(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено Договор аренды земельного участка

(наименование документа)

от " 01 " января 2013 г. № 0001-2013

Градостроительный план земельного участка от 01.03.2013 № 89-RU89-05-0000-13-  
000, выдан Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики

Администрации Пуровского района

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден Распоряжением Главы Пуровского района от 01.03.2013 № 00-РГ

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

ООО "Проект", ИНН 1000000000, 629851, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул.  
Проектная, д. 7, корп. 9, оф. 7, Дмитриев Д.Д., 8(34997)2-00-00, ПАО "Запсибкомбанк",  
филиал в г. Тарко-Сале, р/с 00000000000000000000, к/с 00000000000000000000, БИК  
000000000

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное Свидетельством о допуске к  
работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на  
безопасность объектов капитального строительства № 1 от 01.01.2011, выданное  
Некоммерческим партнерством Саморегулируемая организация проектировщиков  
"Проектирование Проектов"

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " 01 " января 2011 г. № 1

Положительное заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_

(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

Общая площадь (кв.м)	215	Площадь участка (кв. м)	1000
Объем (куб.м)	1195	в том числе подземной части (куб.м)	-
Количество этажей (шт.)	2	Высота (м)	11
Количество подземных этажей (шт.)	-	Вместимость (чел.)	-
Площадь застройки (кв.м)	110		
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)			

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации):

Категория (класс)	
Протяженность	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "10" января 2015 г. № 01-01/2015 ООО "СтройСтрой" ИНН 000 000 0000, 625048, РФ, г. Тюмень, ул. Прибрежная, д. 180, оф. 5, 8 (3452) 300-00-00, Сидоров Иван Петрович

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от "15" января 2015 г. № 01-П назначен Григорьев Г. Г.

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее специальное образование и стаж работы в строительстве 5 лет.  
(высшее, среднее)



В связи с тем, что: \_\_\_\_\_  
 (указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

сроком на 12 (двенадцать) месяца (-ев),  
 (нормативный срок продолжительности строительства согласно проекта организации строительства)

Приложение:

- 1) Оригинал разрешения на строительство на 2 л. в 1 экз;
- 2) Свидетельство на право собственности от 11.12.2016 № 89 АА 000000 на 1 л в 1 экз (копия);
- 3) Раздел проектной документации Проект организации строительства (шифр 33/2015-ПОС), разработанная ООО "Проектировщик" на 35 л в 1 экз. (копия).  
 (указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	- вручить лично
	- через многофункциональный центр
V	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик Директор АО "ГазНефть"  
 (наименование должности  
 руководителя организации  
 застройщика, индивидуального  
 предпринимателя или  
 физического лица)

Иванов И.И.  
 (личная подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
 к Административному регламенту  
 Департамента строительства, архитектуры  
 и жилищной политики Администрации  
 Пуровского района по предоставлению  
 муниципальной услуги «Выдача разрешений  
 на строительство»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

кому: Начальнику Департамента строительства,  
 архитектуры и жилищной политики Администрации  
 Пуровского района  
 Мусаеву А.И.  
 (уполномоченный на выдачу разрешения орган)  
 от кого: Директора АО "ГазНефть" Иванова И.И.  
 (застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

625000, Ямало-Ненецкий автономный округ,  
 почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, для юридического лица -  
Тюменская область, г. Тюмень, ул. Российская, д. 575.,  
оф. 55, ИНН 1000000001, 8 (3452) 111 11 11,  
 наименование организации, ИПН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.  
gasneft@mail.ru  
 руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

**Уведомление**

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка  
 (нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию  
 (нужное подчеркнуть)

№ 89-RU89-503000-000-2016 от "10" октября 2016 г.

наименование объекта Газопровод

(указать наименование объекта)

на земельном участке ЯНАО, Пуровский район

(адрес)

площадь 12000 кв.м., кадастровый № 89:05:010101:0000

Приобретение земельного участка в собственность на основании договора купли продажи  
 земельного участка от 01.12.2016 с ООО "Нефть"

(указать причину внесения изменений)

изменить: Наименование застройщика  
(указать изменяемые показатели)

Приложение:  
Свидетельство на право собственности от 11.12.2016 № 89 АА 000000 на 1 л в 1 экз (копия)  
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	- вручить лично
	- через многофункциональный центр
V	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик  
Директор АО "ГазНефть"  
(наименование должности  
руководителя организации  
застройщика, индивидуального  
предпринимателя или  
физического лица)

Иванов И.И.  
(личная подпись) (фамилия и инициалы)  
М.П."

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 20 марта 2017 г. № 66-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ  
НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 12.08.2013 № 141-ПА**

В целях создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2017 года № 86 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2016 года № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, утвержденный постановлением Администрации района от 12.08.2013 № 141-ПА.
2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации района  
от 20 марта 2017 года № 66-ПА

**Изменения,  
вносимые в Порядок предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов на софинансирование  
расходных обязательств по решению вопросов местного  
значения, утвержденный постановлением  
Администрации района от 12.08.2013 № 141-ПА**

В пункте 1.2:  
1.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:  
«получатель иных межбюджетных трансфертов – администра-

ции муниципальных образований городских и сельских поселений, заключившие с уполномоченным органом Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района, Администрация Пуровского района (далее – Получатель);».

1.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:  
**«соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района** (далее – Соглашение) – соглашение между Получателем иных межбюджетных трансфертов и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района (приложение № 1 к Порядку), правовой акт Пуровского района – распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – правовой акт).».

2. Подпункт «а» пункта 2.2 после слова «Соглашения» дополнить словами «, принятие правового акта».

3. Пункт 2.4 после слова «Соглашением» дополнить словами «, принятым правовым актом».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации**

от 17 марта 2017 г. № 144-ПА г. Тарко-Сале

**О РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ  
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильем многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА

1. Создать районную комиссию по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район.
2. Утвердить Положение о районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение



(строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 2.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации района  
от 17 марта 2017 г. № 144-РА

### Положение

## о районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Положение) устанавливает порядок работы районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Комиссия) в рамках мероприятий «Обеспечение жильем многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (далее – муниципальная программа).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан и организаций по жилищным вопросам в рамках муниципальной программы.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования Пуровский район, решениями Районной Думы муниципального образования Пуровский район и настоящим Положением, Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Порядок), утверждённым постановлением Администрации района от 17 января 2017 года № 2-ПА.

### II. Компетенция Комиссии

2.1. Осуществляет сбор, изучение и анализ материалов, поступивших от органов местного самоуправления городских и сель-

ских поселений Пуровского района, по вопросам предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям в рамках муниципальной программы.

2.2. Рассматривает предоставленные органами местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района учётные дела многодетных семей, претендующих на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы.

2.3. Согласно спискам очередности, утверждённым в установленном порядке, принимает решение о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям.

2.4. Комиссия при соответствии условиям и требованиям участия многодетной семьи в муниципальной подпрограмме принимает решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ многодетной семьи от получения свидетельства;
- несоответствие приобретённого жилья требованиям, указанным в пункте 1.3 Порядка;
- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

- непредставление или представление не в полном объёме указанных в пунктах 2.1, 2.2, 5.2 Порядка документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- приобретение жилого помещения не в соответствии с пунктом 5.9 Порядка;
- погашение многодетной семьёй задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу);

- наличие информации о включении любого из членов многодетной семьи в реестр по учёту граждан, получивших жилищные субсидии (социальные выплаты) за счёт средств федерального, окружного и местного бюджетов или жилые помещения по договорам социального найма из жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа либо жилые помещения из муниципального жилищного фонда, приобретённые в муниципальную собственность за счёт средств окружного бюджета.

2.5. Рассматривает направленные заявления, обращения и жалобы граждан на действия (бездействие) должностных лиц в Пуровском районе по вопросам оказания муниципальной поддержки многодетным семьям при приобретении (строительстве) жилья в рамках мероприятий, относящихся к компетенции Комиссии.

### III. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности необходимую информацию по вопросам реализации муниципальной программы.

3.2. Комиссия вправе уточнять информацию, содержащуюся в документах, предоставленных многодетными семьями, путём направления дополнительных запросов.

3.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в целях реализации муниципальной программы.

3.4. Взаимодействовать с органами местного самоуправления в Пуровском районе, организациями, учреждениями, предприятиями независимо от форм собственности по вопросам реализации муниципальной программы.

3.5. Рассматривать заявления, обращения многодетных семей, соответствующих пункту 1.4 Порядка и претендующих на получение социальной выплаты на приобретение (строитель-

ство) жилья в рамках муниципальной программы вне очереди, в следующих ситуациях:

- семьи, имеющие в составе 8 и более детей;
- наличие инвалидности I и II групп у одного или нескольких членов семьи;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- наличие онкологического заболевания у одного или нескольких членов семьи;
- экстремальная жизненная ситуация (террористические акты, преступные действия, наводнение, катастрофа, бедствия), в случае если занимаемое жилое помещение является единственным местом для постоянного проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, при отсутствии государственной поддержки за счёт средств всех уровней бюджета, а также иные вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии.

#### IV. Структура и регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации района.

Ввиду невозможности присутствия на заседании председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) их полномочия делегируются лицам, исполняющим обязанности отсутствующих членов Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины состава Комиссии.

4.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов к заседанию Комиссии;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими от органов местного самоуправления материалами, заявлениями, обращениям и учётными делами многодетных семей и перечнем вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии;
- созыв состава Комиссии;
- ведение протокола заседания Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих и оформляется в виде протокола, подписанного председателем Комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии.

В случае отказа многодетной семье в выдаче свидетельства Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган местного самоуправления) направляет в течение 5 рабочих дней с момента вынесения решения об отказе в выдаче свидетельства копию решения с указанием причин отказа в орган местного самоуправления муниципального образования для уведомления многодетной семьи. Отказ в выдаче свидетельства является основанием для исключения уполномоченным органом местного самоуправления многодетной семьи из списков участников муниципальной программы.

4.8. Деятельность в составе Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.9. Организационно-техническую и информационно-анали-

тическую деятельность Комиссии обеспечивает уполномоченный орган местного самоуправления.

4.10. К работе в Комиссии допускается привлекать без права совещательного голоса глав городских и сельских поселений Пуровского района, должностных лиц Администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, ответственных за реализацию муниципальной программы, о чём уведомлять их не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания Комиссии.

4.11. В случае необходимости уполномоченный орган местного самоуправления доводит до Главы района информацию о результатах работы органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в рамках муниципальной программы.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

#### УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района  
от 17 марта 2017г. № 144-РА

#### Состав

#### районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

Мезенцев Е.Н.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
Мусасв А.И.	- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Рушинец Л.Н.	- главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных, муниципальных программ управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Алёшина Г.Р.	- главный бухгалтер Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Герашенко А.А.	- заместитель начальника правового управления, начальник юридического отдела правового управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;
Дусанова А.Р.	- начальник отдела экономики строительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Ибрамхалилова Г.Ф.	- начальник отдела реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Михеева Ю.А.	- заместитель начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Суина Н.В.	- заместитель начальника управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Тарасюк И.П.	- начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации**

от 17 марта 2017 г. № 145-РА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ РАССМОТРЕНИЯ РАЗМЕРА, ПРИЧИН ОБРАЗОВАНИЯ И МЕР ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 12 ИЮЛЯ 2016 ГОДА № 388-РА**

На основании протокола Совещания Межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения размера, причин образования и мер по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги городе Тарко-Сале от 12 декабря 2016 года № 1, в связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации Пуровского района

1. Внести в состав Межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения размера, причин образования и мер по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги, утвержденный распоряжением Администрации района от 12

июля 2016 года № 388-РА «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения размера, причин образования и мер по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги» (далее – Комиссия), следующие изменения:

- 1.1. Включить в состав Комиссии следующих лиц:
  - Герашенко О.Н. – начальника отдела жилищных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
  - Максимову О.М. – начальника отдела ценовой и инвестиционной политики Управления экономики Администрации Пуровского района.
- 1.2. Исключить из состава Комиссии Овчинникову Н.М.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**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**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- |  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| 1 Алиева Маймунат Джаруллаевна         | 29 Колпакова Ольга Васильевна         | 64 Кучерова Марина Владимировна        |
| 2 Чембарисова Анна Александровна       | 30 Луценко Ирина Юрьевна              | 65 Лятифов Азад Шахид оглы             |
| 3 Кузюкова Татьяна Алексеевна          | 31 Таныгина Зинаида Николаевна        | 66 Вершинина Елена Егоровна            |
| 4 Адильханова Рагипат Исабековна       | 32 Клестова Ирина Николаевна          | 67 Адилханова Ангелина Изамутдиновна   |
| 5 Журавлева Ольга Александровна        | 33 Калугин Алексей Владимирович       | 68 Неклюдова Елена Викторовна          |
| 6 Чередникова Татьяна Павловна         | 34 Ануреева Ольга Алексеевна          | 69 Римская Наталья Александровна       |
| 7 Иванов Роман Ронидович               | 35 Эбергардт Анна Викторовна          | 70 Рамазанова Диана Сергеевна          |
| 8 Магомедова Наида Ахмедхановна        | 36 Шаталина Татьяна Петровна          | 71 Абдулсалихова Диана Османовна       |
| 9 Хабибуллина Лилия Римовна            | 37 Мансурова Марьям Хатыповна         | 72 Ксенофонтова Наталья Юрьевна        |
| 10 Калининченко Олег Сергеевич         | 38 Ибрагимов Хасболат Паражутдинович  | 73 Хоптяр Кирилл Валерьевич            |
| 11 Чантурая Наталья Алексеевна         | 39 Колтаков Юрий Александрович        | 74 Гойдина Ольга Павловна              |
| 12 Мухамадиева Гульназ Олеговна        | 40 Павлова Ирина Анатольевна          | 75 Васиков Динар Раисович              |
| 13 Батырев Олег Николаевич             | 41 Хангельдиев Григорий Александрович | 76 Елин Сергей Викторович              |
| 14 Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич | 42 Куприна Регина Александровна       | 77 Устюжанин Андрей Павлинович         |
| 15 Загиров Заур Джамалутдинович        | 43 Саенко Николай Алексеевич          | 78 Новик Дмитрий Геннадьевич           |
| 16 Круглова Оксана Владимировна        | 44 Федосеенков Алексей Николаевич     | 79 Рудакова Наталья Михайловна         |
| 17 Сираева Оксана Викторовна           | 45 Багомедов Багомед Зубайруевич      | 80 Шихшабекова Залина Магомедкамиловна |
| 18 Лапухина Ольга Александровна        | 46 Макарова Инна Никитична            | 81 Сулова Оксана Владимировна          |
| 19 Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна       | 47 Пяк Валерий Илекович               | 82 Мальцев Дмитрий Владимирович        |
| 20 Гаписов Ибадулла Исламович          | 48 Ходаковская Яна Анатольевна        | 83 Юлдашева Шахноза Остонакуловна      |
| 21 Селезнев Виктор Анатольевич         | 49 Богатырева Тамила Николаевна       | 84 Мадалиева Дилнавоз Сулаймоновна     |
| 22 Шульц Алтыншаш Жилкайдоровна        | 50 Чухланцева Екатерина Дмитриевна    | 85 Шипикова Елена Васильевна           |
| 23 Морозов Максим Сергеевич            | 51 Назаров Владимир Николаевич        | 86 Минина Наталья Владимировна         |
| 24 Нестеркова Оксана Александровна     | 52 Однораленко Эдуард Владимирович    | 87 Пересадова Ирина Ильфатовна         |
| 25 Алимурзаев Шарафутдин Мевлютович    | 53 Михеева Елена Александровна        | 88 Перепеченко Ольга Митрохмановна     |
| 26 Новгородцев Борис Викторович        | 54 Башинская Алла Александровна       | 89 Хювянен Алла Анатольевна            |
| 27 Кравченко Александр Михайлович      | 55 Кравцова Татьяна Леонидовна        | 90 Овсянникова Наталия Вячеславовна    |
| 28 Яворская Татьяна Вениаминовна       | 56 Абдуллатипова Саида Абугафуровна   | 91 Айваседо Юлия Николаевна            |
|  | 57 Дёмина Ирина Владимировна          | 92 Садова Виктория Владимировна        |
|  | 58 Пяк Евгения Аутовна                | 93 Агеева Ольга Ильинична              |
|  | 59 Адилханов Аммалатбек Гаджиевич     | 94 Якобой Сергей Иванович              |
|  | 60 Жданова Оксана Павловна            | 95 Пищухина Алла Викторовна            |
|  | 61 Громов Станислав Васильевич        | 96 Тиунова Ольга Александровна         |
|  | 62 Лачинова Эдита Лачиновна           | 97 Гаджиева Заира Курбановна           |
|  | 63 Михайлова Наталья Николаевна       | 98 Кощеев Константин Валерьевич        |

99 Матвейчук Елена Александровна  
 100 Хунагова Елизавета Геннадьевна  
 101 Юрьев Эдуард Николаевич  
 102 Сиротинина Дарья Александровна  
 103 Генова Ирина Петровна  
 104 Арестенко Оксана Александровна  
 105 Чутора Ян Владимирович  
 106 Миниахметова Фларида Хайрулловна  
 107 Шишкина Алёна Анатольевна  
 108 Пяк Виктория Адиевна  
 109 Минько Валентин Олегович  
 110 Кудыбин Юрий Евгеньевич  
 111 Вдовин Константин Александрович  
 112 Агаев Амир Агаевич  
 113 Полин Людмила Дмитриевна  
 114 Бабаев Джалил Имнуяминович  
 115 Коблова Наталья Геннадьевна  
 116 Гамзатова Ирайдат Магомедовна  
 117 Желудков Александр Сергеевич  
 118 Копылов Андрей Александрович

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1 Гришаев Андрей Николаевич  
 2 Муратова Наталия Николаевна  
 3 Тагирова Эльмира Махатовна  
 4 Ибрашова Джамия Мавлетовна  
 5 Шахбазян Екатерина Сергеевна  
 6 Маъсумов Шахриер Гуломшоевич  
 7 Лопатин Игорь Геннадьевич  
 8 Чвалов Михаил Михайлович  
 9 Михайлова Татьяна Павловна  
 10 Халмуратов Анарбай Темирбайевич  
 11 Нестерова Оксана Валерьевна  
 12 Исаева Гюльмира Магомедовна  
 13 Султанмахмедов Магомед Амирбекович  
 14 Сабитова Алия Зуфаровна  
 15 Вазирова Оксана Рафисовна  
 16 Сершова Наталья Сергеевна  
 17 Варелджан Геннадий Валериевич  
 18 Казымкина Оксана Наумовна  
 19 Бурнакова Светлана Александровна  
 20 Преснецова Наталья Николаевна  
 21 Тоймбетов Бахыт Маматкаримович  
 22 Мирсаяпов Руслан Фаритович  
 23 Хворова Елена Владимировна  
 24 Миндиярова Раила Робинзоновна  
 25 Аталыков Евгений Геннадьевич  
 26 Макаренко Олеся Викторовна  
 27 Рочева Наталья Валерьевна  
 28 Загиров Ибрагимхалил Джамалутдинович  
 29 Далгатов Ахмедхан Батырханович  
 30 Джамалдинов Сайхан Шахмедович  
 31 Ахтариев Руслан Мансурович  
 32 Мамаев Александр Иванович  
 33 Айваседо Ольга Ивановна  
 34 Айваседо Роза Учеевна  
 35 Федотова Наталья Владимировна  
 36 Омаров Эльдар Магомедсаидович  
 37 Каткилева Нина Семеновна  
 38 Зылевич Евгения Валерьевна  
 39 Рымбельская Мая Дмитриевна

40 Куритчак Наталия Максимовна  
 41 Пяк Евгения Александровна  
 42 Лобов Александр Николаевич  
 43 Дронова Светлана Леонидовна  
 44 Зайцева Елена Александровна  
 45 Айваседо Анна Васильевна  
 46 Вэлло Светлана Анатольевна  
 47 Гизатуллина Галина Александровна  
 48 Мухаметшина Айсылу Талгатовна  
 49 Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович  
 50 Айваседо Виталий Викторович  
 51 Сурхаева Оксана Ильинична  
 52 Чёрный Олег Васильевич  
 53 Колмакова Любовь Михайловна  
 54 Меджидова Маржанат Абдуллатиповна  
 55 Пяк Ольга Яковлевна  
 56 Пожилова Наталья Ивановна  
 57 Ахмедова Ирада Ислам кызы  
 58 Айваседо Антонина Чальчевна  
 59 Столяров Павел Валерьевич  
 60 Лаптандер Лара Николаевна  
 61 Романюк Юлия Михайловна  
 62 Величка Маским Сергеевич  
 63 Окунева Алена Владимировна  
 64 Рымбельская Рамиля Марсовна  
 65 Тимоненко Юрий Павлович  
 66 Пяк Ирина Леонидовна  
 67 Пяк Татьяна Хачевна  
 68 Коваленко Ольга Михайловна  
 69 Айваседо Анжела Михайловна  
 70 Медведева Юлия Михайловна  
 71 Пяк Вера Омачувна  
 72 Сотников Сергей Анатольевич  
 73 Милевская Зарина Вилевна  
 74 Почекутов Александр Владимирович  
 75 Пенькова Елена Викентиевна  
 76 Мамаева Глюся Альфритовна  
 77 Михайлова Людмила Михайловна  
 78 Пяк Николай Илекович  
 79 Арапов Владимир Викторович  
 80 Набиев Иса Нурисламович  
 81 Хизриева Елена Абдуловна  
 82 Песецкая Екатерина Андреевна  
 83 Айваседо Екатерина Александровна  
 84 Морозова Ольга Викторовна  
 85 Леонтьева Руслана Анваровна  
 86 Джабраилов Марат Нежефович  
 87 Алиева Зарема Абдуллаевна  
 88 Ефанов Евгений Владимирович  
 89 Самсонок Павел Павлович  
 90 Зубенок Наталья Борисовна  
 91 Алиханов Эльдар Магомедович  
 92 Айваседо Ольга Владимировна  
 93 Силина Юлия Андреевна  
 94 Айваседо Зинаида Сергеевна  
 95 Сенченко Маргарита Юрьевна  
 96 Казымкина Ульяна Эликувна  
 97 Исхакова Ляля Махмутдиновна  
 98 Туктаров Александр Юрьевич  
 99 Бондарь Лидия Павловна  
 100 Мякота Вадим Петрович  
 101 Масимова Гариба Садыг кызы  
 102 Пяк Юрий Альвович  
 103 Значкова Розалия Тагировна

104 Ушаков Алексей Николаевич  
 105 Апаськина Любовь Савельевна  
 106 Распопова Ирина Алексеевна  
 107 Шихова Виктория Андреевна  
 108 Пяк Наталья Николаевна  
 109 Музыкантова Любовь Николаевна  
 110 Саяхова Дина Леонидовна  
 111 Бахина Анастасия Егоровна  
 112 Казымкина Галина Гавриловна  
 113 Пяк Терентий Юрьевич  
 114 Мурашко Светлана Ивановна  
 115 Стовбан Евгений Игоревич  
 116 Шабанова Фатимат Курбановна  
 117 Винокуров Андрей Викторович  
 118 Золотарева Инна Сергеевна  
 119 Вынага Татьяна Ивановна  
 120 Кунин Валерий Константинович  
 121 Ерин Николай Николаевич  
 122 Пяк Михаил Юрьевич  
 123 Субботин Максим Яковлевич  
 124 Козловский Игорь Алексеевич  
 125 Алиев Руслан Александрович  
 126 Габдрахимова Светлана Александровна  
 127 Курбанова Раисат Магомедиминновна  
 128 Попов Алексей Александрович  
 129 Пересадова Ирина Викторовна  
 130 Покровский Константин Альбертович  
 131 Гарипов Ильшат Вагизович  
 132 Березнюк Алена Сергеевна  
 133 Байрамов Расим Байрамали оглы  
 134 Иванов Алексей Леонидович  
 135 Гойтемирова Альфия Дамировна  
 136 Баламадова Людмила Андреевна  
 137 Нуйкова Надежда Васильевна  
 138 Сактаганов Эльдар Жилкайдарович  
 139 Асадова Зейнаб Ахмед кызы  
 140 Сашко Екатерина Александровна  
 141 Толстиков Александр Витальевич  
 142 Вэлло Ольга Владимировна  
 143 Пяк Елена Владимировна  
 144 Пяк Жанна Канивна  
 145 Тарасова Татьяна Алексеевна  
 146 Косарева Валентина Александровна

**Список № 5** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения дачного хозяйства)

1 Александрова Елена Леонидовна  
 2 Нуртдинов Муллаян Рафикович  
 3 Перепелица Юрий Иванович  
 4 Булашова Наталья Сергеевна  
 5 Никулин Евгений Сергеевич

#### Муниципальное образование село Самбург

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1 Бессонова Ирина Александровна  
 2 Зинченко Максим Анатольевич

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1 Устинова Тамара Хусувна
- 2 Камина Клавдия Тутувна
- 3 Сегой Алла Михайловна
- 4 Няруй Любовь Васильевна
- 5 Канева Нина Вендиктовна
- 6 Хатанзеева Людмила Александровна
- 7 Сегой Дарья Геннадьевна
- 8 Инвияев Александр Степанович

**Муниципальное образование  
поселок Пурпе**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1 Меньшикова Лилия Хайдеровна
- 2 Рамазанов Абдулкерим Солтаханович
- 3 Рамазанов Узбек Рамазанович
- 4 Керимова Инсабат Пашаевна
- 5 Магомедова Ажй Батырбековна
- 6 Рамазанов Джума Узейрович
- 7 Кусраева Юлия Алексеевна
- 8 Смирнова Ирина Александровна
- 9 Кантаева Фатима Алхазуровна
- 10 Салабай Юрий Викторович
- 11 Маскалёв Сергей Александрович
- 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
- 25 Воронина Юлия Владимировна
- 26 Бондарь Кристина Александровна
- 27 Подойницына Надежда Викторовна

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1 Данилова Марина Ивановна
- 2 Цураева Раиса Ахмедовна
- 3 Алиев Ниямаддин Балдадаш оглы
- 4 Яковенко Антон Юрьевич
- 5 Муллагалиева Минигуль Муллахметовна
- 6 Беков Руслан Якубович
- 7 Жабкина Айгуль Александровна
- 8 Ширинова Арзу Расул кызы
- 9 Рядинская Ирина Анатольевна
- 10 Брялина Татьяна Юрьевна
- 11 Свереняк Виктор Юрьевич

- 12 Власова Наталья Викторовна
- 13 Мухина Яна Николаевна
- 14 Быканова Екатерина Анатольевна
- 15 Рамазанова Бегиси Оруджевна
- 16 Девяткина Яна Александровна
- 17 Умаханова Джамия Магомедовна
- 18 Рамазанов Руслан Ильгизович
- 19 Клебан Сергей Павлович
- 20 Кисеева Юлия Ивановна
- 21 Хилько Оксана Александровна
- 22 Карташова Татьяна Леонидовна
- 23 Бетербиева Бирлант Албековна
- 24 Хакимьянова Алсу Раиловна
- 25 Гордеева Виктория Витальевна
- 26 Волошина Элиза Рамзавиновна
- 27 Раджабова Наташа Рахмановна
- 28 Агаев Надир Агаевич
- 29 Шубин Александр Иванович

**Муниципальное образование Пуровское  
сельское поселение (п. Пуровск)**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1 Летифова Лиана Дмитриевна
- 2 Товарницкая Анастасия Владимировна
- 3 Телегина Анна Васильевна
- 4 Шилова Наталья Михайловна

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

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

**Муниципальное образование  
поселок Уренгой**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 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
- 13 Сотволдиев Рустамбек Абдусатторович
- 14 Юлмасова Ира Левоновна

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1 Гамзаев Сайдулла Избулаевич
- 2 Аршава Виктория Алмазовна
- 3 Семененко 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 Ратеев Виктор Павлович
- 17 Скородиевский Роман Анатольевич
- 18 Белашева Нина Александровна
- 19 Коваленко Алексей Вячеславович
- 20 Муталимова Гулияр Абусупьяновна
- 21 Камалова Оксана Хадыевна
- 22 Невмовенко Павел Валерьевич
- 23 Ченаш Руслан Брониславович
- 24 Абдусаламов Мурад Мусаевич
- 25 Устарбеков Крымсолтан Койсолтанович
- 26 Джакаева Зульфия Бекмурзаевна
- 27 Магомедов Темур Надарович
- 28 Сары Олеся Николаевна
- 29 Галин Ильмир Занфиорович
- 30 Мокринская Наргиза Анваровна
- 31 Зырянов Дмитрий Викторович
- 32 Иванова Ольга Фаритовна
- 33 Киркова Елена Васильевна
- 34 Сативалдиев Бахтиёр Абдусатторович
- 35 Жужуян Олеся Владимировна
- 36 Шинкарёва Олеся Ивановна
- 37 Балагуров Юрий Геннадьевич

**Муниципальное образование  
село Халясавэй**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1 Пяк Лев Леонидович
- 2 Пирогов Виталий Валерьевич

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бес-



платно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1 Казымкина Фаина Александровна
- 2 Пяк Роза Дядевна
- 3 Пяк Надежда Павловна
- 4 Казымкина Лидия Наумовна
- 5 Айваседо Надежда Андреевна
- 6 Пяк Леонид Амгеевич
- 7 Айваседо Вера Липивна
- 8 Шестакова Эмира Хыливна
- 9 Айваседо Александра Владимировна
- 10 Айваседо Франческа Васильевна
- 11 Пяк Светлана Михайловна
- 12 Каткилева Ефросинья Ивановна
- 13 Казымкина Светлана Петровна
- 14 Айваседо Владлен Хачкувич
- 15 Каткилева Надежда Александровна
- 16 Каткилева Маина Иликувна
- 17 Каткилева Виктория Ивановна
- 18 Айваседо Гуля Александровна

- 19 Каткилев Степан Нуплович
- 20 Казымкина Светлана Валерьевна
- 21 Айваседо Зорина Леонидовна
- 22 Айваседо Валентина Васильевна

#### Муниципальное образование поселок Ханымей

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

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

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бес-

платно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

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

#### Муниципальное образование деревня Харампур

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1 Фатеева Елена Сергеевна
- 2 Айваседо Клавдия Альвовна

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к письму  
от 21 марта 2017 года № 01-22/101

### Проект трудового договора с муниципальным служащим Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

Дата \_\_\_\_\_ г. Тарко-Сале

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании Положения о Департаменте, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группе должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены долж-

ностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

#### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

#### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;
- б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, дру-

гими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

#### 4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципальной служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

#### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17(18) час.00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Работнику устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

#### 6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### 7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора.

##### Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

#### 8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### 9. Подписи сторон

Работодатель:	Работник:
629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1. ИНН 8911004036 КПП 891101001 БИК 047182000 р/с 4020481060000000009 УФК по ЯНАО (Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, ДИИЗО Администрации Пуровского района, 977010001) РКЦ Салехард г. Салехард	Гражданство РФ Дата рождения: _____ г. Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ " _____ 20 ____ г. Адрес регистрации: _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____
подпись _____ ФИО _____ " " _____ 20 ____ г.	подпись _____ ФИО _____ " " _____ 20 ____ г.

### ВЫБОРЫ-2017

#### ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ПУРПЕ

#### ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ПУРПЕ

#### РЕШЕНИЕ №94

от 18 марта 2017 года

п. Пурпе

ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ КАНДИДАТУ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ПУРПЕ, ВЫДВИНУТОМУ В ПОРЯДКЕ САМОВЫДВИЖЕНИЯ, КРОЙТОРУ ВАЛЕРИЮ ИВАНОВИЧУ

Проверив соблюдение требований Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»), Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе») при выдвижении Кройтора Валерия Ивановича кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого в порядке самовыдвижения, избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе установила.

22 февраля 2017 года в 17 часов 42 минут Кройтор Валерий Иванович уведомил избирательную комиссию муниципального образования поселок Пурпе о выдвижении на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе в порядке самовыдвижения.

Для уведомления о выдвижении кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе Кройтором Валерием Ивановичем были представлены следующие документы:

- заявление кандидата о согласии баллотироваться от 22 февраля 2017 года - на 2 л. в 1 экз.;
- копия паспорта кандидата – на 5 л. в 1 экз.;

- копия трудовой книжки – на 10 л. в 1 экз.;
- копия диплома, подтверждающего указанные в заявлении о согласии баллотироваться сведения об образовании – на 1 л. в 1 экз.;
- справка об осуществлении кандидатом полномочий депутата Собрания депутатов 3 созыва муниципального образования поселок Пурпе на непостоянной основе от 20 февраля 2017 года – на 1 л. в 1 экз.;
- справка, подтверждающая принадлежность кандидата к политической партии от 21 февраля 2017 года – на 1 л. в 1 экз.;
- сведения о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах от 22 февраля 2017 года – на 2 л. в 1 экз.;
- заявление кандидата о назначении его уполномоченного представителя по финансовым вопросам от 22 февраля 2017 года – на 1 л. в 1 экз.;
- заявление уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам о согласии быть уполномоченным представителем данного кандидата от 22 февраля 2017 года – на 1 л. в 1 экз.

23 февраля 2017 года в 12 часов 03 минуты кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе Кройтором Валерием Ивановичем были дополнительно представлены следующие документы:

- нотариально удостоверенная доверенность на уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам от 22 февраля 2017 года на 2 л. в 1 экз.;
- копия паспорта уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам на 4 л. в 1 экз.

01 марта 2017 года в 17 часов 20 минут кандидат уведомил избирательную комиссию муниципального образования поселок Пурпе об открытии банковского счета, предоставив при этом уведомление об открытии банковского счета на 1 л. в 1 экз.

09 марта 2017 года в 17 часов 00 минут кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе Кройтором Валерием Ивановичем представлены следующие документы для регистрации:

- заявление об отсутствии изменений в сведениях о кандидате от 09 марта 2017 года – на 1 л. в 1 экз.;

- подписные листы с подписями избирателей, собранные в поддержку кандидата – в 1 папке на 11 л. в 1 экз. в количестве 33 подписей избирателей;

- протокол об итогах сбора подписей избирателей от 05 марта 2017 года и в машиночитаемом виде – на 1 л. в 2 экз.;

- первый финансовый отчет кандидата от 09 марта 2017 года и в машиночитаемом виде – на 3 л. в 1 экз.;

- учет поступления и расходования денежных средств избирательного фонда кандидата от 09 марта 2017 года и в машиночитаемом виде – на 2 л. в 1 экз.;

- выписка из лицевого счета за период с 01 марта по 09 марта 2017 года дополнительного офиса № 8369/035 Новоуренгойского отделения № 8369 ПАО «Сбербанк России» - на 1 л. в 1 экз.;

- две фотографии (цветные на матовой бумаге) кандидата размером 3 см. х 4 см. и в электронном виде в формате «JPG».

В соответствии с пунктом 3 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и частью 5 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» 14 марта 2017 года были проверены все представленные подписи избирателей. Кройтор Валерий Иванович был 09 марта 2017 года надлежащим образом извещен о проведении проверки подписных листов (извещение от 09 марта 2017 года № 01/58), о чем свидетельствует подпись и дата получения кандидата.

На заседании рабочей группы, которое состоялось 14 марта 2017 года по проверке подписей, кандидат Кройтор В.И. присутствовал лично. Заверенную копию ведомостей проверки подписных листов с подписями избирателей, собранных в поддержку выдвижения кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, итоговый протокол проверки подписных листов получен 14 марта 2017 года, о чем свидетельствует подпись и дата получения кандидата.

В соответствии со статьей 37 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 72 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» и, учитывая количество избирателей на 01 января 2017 года, зарегистрированных на территории муниципального образования избирательной комиссией муниципального образования поселок Пурпе, было принято решение от 31 января 2017 года № 64 «О количестве подписей избирателей в поддержку кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе», согласно которому необходимое количество подписей для регистрации кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе составляет 29 (двадцать девять), предельное количество представляемых подписей составляет 33 (тридцать три). О необходимом и представляемом количестве подписей избирателей кандидат Кройтор В.И. был извещен надлежащим образом. В подтверждении о приеме документов о выдвижении кандидата, содержится абзац следующего содержания: «Кандидат извещен о том, что для регистрации кандидата требуется 29 подписей избирателей, а также о том, что предельное количество подписей избирателей, представляемых для регистрации кандидата, составляет 33 подписей избирателей».

По итогам проведенной проверки подписей, рабочей группой недостоверными (недействительными) были признаны 33 подписи избирателей, что составляет 100 %, в том числе по следующим основаниям, установленным пунктом 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Фе-

дерации», частью 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе»:

1) согласно подпункту «в» пункта 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункту 3 части 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», информации ОМВД России по Пуровскому району от 13 марта 2017 года № 7/4358, сведения об избирателях не соответствуют действительности (ошибки в адресе места жительства избирателя – наименование улицы, номера дома, номера квартиры, ошибки в паспортных данных) – 3 подписи;

2) согласно подпункту «г» пункта 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункту 4 части 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», указаны не в полном объеме адрес места жительства избирателя (отсутствует наименование района) – 16 подписей;

3) согласно подпункту «и» пункта 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункту «9» части 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», не указаны сведения о принадлежности кандидата к политической партии либо иному общественному объединению, если о членстве в них он указал в заявлении о согласии баллотироваться, и о его статусе в данной политической партии либо данном общественном объединении (в заявлении о согласии баллотироваться кандидат указал, что является членом Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», предоставив справку, подтверждающую данные сведения) – 33 подписи.

Вышеперечисленные основания подтверждаются прилагаемым итоговым протоколом проверки подписных листов, а также ведомостью проверки.

Также в ходе проверки избирательных документов, представленных Кройтором Валерием Ивановичем для выдвижения и регистрации кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого в порядке самовыдвижения, было выявлено несоблюдение требований Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» к оформлению документов.

В соответствии с пунктом 1.1 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1.1 статьи 23 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе известила кандидата Кройтора В.И. о выявленных недостатках надлежащим образом, о чем свидетельствует подпись и дата получения кандидата. Выявленные недостатки к оформлению документов были им исправлены в установленный срок, а именно 15 марта 2017 года.

После получения 14 марта 2017 года заверенной копии ведомостей проверки подписных листов с подписями избирателей, собранных в поддержку выдвижения кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, заверенной копии итогового протокола проверки подписных листов, согласно которым рабочая группа усматривает основания для отказа в регистрации кандидата Кройтора Валерия Ивановича на основании подпункта «д» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие

в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 5 части 2 статьи 74 Закона «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» (недостаточное количество достоверных и действительных подписей избирателей). На следующий день, после получения заверенных копий вышеназванных документов, Кройтор В.И. предоставил 15 марта 2017 года сведения об изменениях в данных о кандидате. Согласно вновь представленным сведениям, Кройтор В.И. внес изменения в заявление о согласии баллотироваться кандидатом на соответствующую должность, а именно, исключил всю информацию, касающуюся его партийной принадлежности.

В соответствии со статьей 18, 21, 73 Закона «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», периоды представления документов на выдвижение и регистрацию определены с 04 февраля 2017 года до 18.00 часов 24 февраля 2017 года - период представления документов на выдвижение, и не ранее 21 февраля 2017 года и не позднее 18 часов по местному времени 10 марта 2017 года – период представления документов на регистрацию. Данные сроки изменению (продлению) не подлежат. Сведения об изменениях в данных о кандидате представлялись Кройтором В.И. при сдаче документов на регистрацию 09 марта 2017 года, согласно которым у Кройтора В.И. отсутствовали какие-либо изменения в ранее представленных документах.

Согласно пункту 4.12.1 Методических рекомендаций по вопросам, связанным с выдвижением и регистрацией кандидатов, списков кандидатов на выборах в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, утвержденным Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее по тексту - Постановление ЦИК России) от 11 июня 2014 года N 235/1486-6, кандидату предоставлено право исправлять недостатки в оформлении документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» для уведомления избирательной комиссии о выдвижении и для регистрации кандидата, вплоть до замены документов, оформленных с нарушением требований Федерального закона, Закона Ямало-Ненецкого автономного округа. Так как ранее представленные сведения об изменениях в данных о кандидате от 09 марта 2017 года были оформлены в соответствии с законодательством, они не могли быть заменены. Только документы, оформленные с нарушением требований Федерального закона, Закона Ямало-Ненецкого автономного округа могут быть исправлены либо заменены.

Кроме того, принадлежность Кройтора В.И. к Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» подтверждалась справкой, форма которой полностью соответствует действующему законодательству и Методическим рекомендациям по вопросам, связанным с выдвижением и регистрацией кандидатов, списков кандидатов на выборах в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, утвержденным Постановлением ЦИК России от 11 июня 2014 года N 235/1486-6.

Согласно требованиям установленным пунктом 2 ст. 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», части 2 статьи 19 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», которые не позволяют кандидату, являющемуся членом партии, по своему усмотрению решать вопрос о том, включать или не включать в подписной лист сведения об этом. Если кандидат является членом политической партии, об этом им указано в

заявлении о согласии баллотироваться, сведения о членстве в партии являются обязательным элементом подписного листа.

Кроме этого, сведения, указываемые кандидатом в подписных листах, направлены на информирование избирателей о кандидате и влияют на формирование волеизъявления избирателей в ходе выборов, поэтому не указание о партийной принадлежности нарушает права избирателей на их достоверное информирование о личности кандидата.

В соответствии с подпунктом «д» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 5 части 2 статьи 74 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», недостаточное количество достоверных подписей избирателей, представленных для регистрации, является основанием для отказа в регистрации кандидата. С учетом того, что 33 подписи были признаны недостоверными и (или) недействительными, число достоверных подписей избирателей, представленных для регистрации кандидата, составляет 0, что недостаточно для регистрации кандидата.

На основании изложенного, в соответствии с пунктами 1, 18, подпунктом «д» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 19, частью 1 статьи 22, пунктом 5 части 2 статьи 74 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе

#### РЕШИЛА:

1. Отказать в регистрации кандидату на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутому в порядке самовыдвижения, Кройтору Валерию Ивановичу, 24 августа 1968 года рождения, место рождения: Республика Молдова, Басарабский район, пгт. Басарабьска, уровень образования: среднее профессиональное, место жительства: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пурпе, место работы, должность: общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Пурпе», генеральный директор, депутат Собрания депутатов 3 созыва муниципального образования поселок Пурпе на непостоянной основе, член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

2. Настоящее решение может быть обжаловано в Пуровском районном суде в течение десяти дней со дня принятия решения.

3. Направить копию настоящего решения Кройтору Валерию Ивановичу.

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

5. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района для размещения на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Ближайшие выборы»/подразделе «Досрочные выборы Главы муниципального образования поселок Пурпе 23 апреля 2017 года» - и в задаче «Право» ГАС «Выборы».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря избирательной комиссии муниципального образования поселок Пурпе О.В. Зенцову.

Председатель избирательной комиссии  
муниципального образования  
поселок Пурпе

Г.Х. ЯКУШЕНКО

Секретарь избирательной комиссии  
муниципального образования  
поселок Пурпе

О.В. ЗЕНЦОВА



**РЕШЕНИЕ №95**

от 18 марта 2017 года

п. Пурпе

О РЕГИСТРАЦИИ СЕМЕНЮКА МАКСИМА МИХАЙЛОВИЧА  
КАНДИДАТОМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ПУРПЕ, ВЫДВИНУТОГО  
ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ  
«ПУРОВСКОЕ РАЙОННОЕ МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Проверив соблюдение требований Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» при выдвижении кандидата Семенюка Максима Михайловича на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого избирательным объединением «Пуровское районное местное отделение политической партии **«КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»** избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе установила:

Порядок выдвижения кандидата Семенюка Максима Михайловича на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого избирательным объединением «Пуровское районное местное отделение политической партии **«КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**, документы, представленные для регистрации кандидата, соответствуют требованиям статей 19, 21 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе».

На основании изложенного и в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 23, 74 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать в 19 часов 00 минут 18 марта 2017 года Семенюка Максима Михайловича кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого избирательным объединением «Пуровское районное местное отделение политической партии **«КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**, дата рождения 09 июня 1981 года, место рождения: Одесская область, Великомихайловский район, пгт. В-Михайловка, место жительства: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пуровск, место работы, должность: филиал ООО «НОВАТЭК-ТРАНСЕРВИС», monter пути четвертого разряда путевого хозяйства, член политической партии **«КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**.

2. Выдать Семенюку Максиму Михайловичу удостоверение о регистрации кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе установленного образца.

3. Направить сведения о зарегистрированном кандидате в объеме, установленном избирательной комиссией муниципального образования поселок Пурпе, в средства массовой информации.

4. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района для размещения на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Ближайшие выборы»/подразделе

«Досрочные выборы Главы муниципального образования поселок Пурпе 23 апреля 2017 года» - и в задаче «Право» ГАС «Выборы».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря избирательной комиссии муниципального образования поселок Пурпе О.В. Зенцову.

Председатель избирательной комиссии  
муниципального образования  
поселок Пурпе

Г.Х. ЯКУШЕНКО

Секретарь избирательной комиссии  
муниципального образования  
поселок Пурпе

О.В. ЗЕНЦОВА

**РЕШЕНИЕ №96**

от 18 марта 2017 года

п. Пурпе

ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ КАНДИДАТУ НА ДОЛЖНОСТЬ  
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ПУРПЕ,  
ВЫДВИНУТОМУ В ПОРЯДКЕ САМОВЫДВИЖЕНИЯ  
ГЛУЩЕНКО АНДРЕЮ ВЛАДИМИРОВИЧУ

Проверив соблюдение требований Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»), Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе») при выдвижении Глущенко Андрея Владимировича кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого в порядке самовыдвижения, избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе установила.

19 февраля 2017 года в 14 часов 50 минут Глущенко Андрей Владимирович уведомил избирательную комиссию муниципального образования поселок Пурпе о выдвижении на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе в порядке самовыдвижения.

Для уведомления о выдвижении кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе Глущенко Андреем Владимировичем были представлены следующие документы:

- заявление кандидата о согласии баллотироваться - на 2 л. в 1 экз.;
- копия паспорта кандидата – на 4 л. в 1 экз.;
- копия трудовой книжки – на 4 л. в 1 экз.;
- копия диплома, подтверждающего указанные в заявлении о согласии баллотироваться сведения об образовании – на 3 л. в 1 экз.;
- сведения о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах от 18 февраля 2017 года – на 1 л. в 1 экз.

24 февраля 2017 года в 15 часов 57 минут кандидат уведомил избирательную комиссию муниципального образования поселок Пурпе об открытии банковского счета, предоставив при этом уведомление об открытии банковского счета на 1 л. в 1 экз.

09 марта 2017 года в 20 часов 13 минут кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе Глущенко Андреем Владимировичем представлены следующие документы для регистрации:

- заявление об отсутствии изменений в сведениях о кандидате от 09 марта 2017 года – на 1 л. в 1 экз.;
- подписные листы с подписями избирателей, собранные в

поддержку кандидата – в 1 папке на 5 л. в 1 экз. в количестве 33 подписей избирателей;

- протокол об итогах сбора подписей избирателей от 07 марта 2017 года и в машиночитаемом виде – на 1 л. в 2 экз.;

- выписка из лицевого счета за период с 22 февраля по 09 марта 2017 года дополнительного офиса № 8369/035 Новоуренгойского отделения № 8369 ПАО «Сбербанк России» - на 1 л. в 1 экз.;

- заявление кандидата о назначении его уполномоченного представителя по финансовым вопросам от 09 марта 2017 года – на 1 л. в 1 экз.;

- заявление Червицкой Любови Амосовны уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам о согласии быть уполномоченным представителем данного кандидата от 09 марта 2017 года – на 1 л. в 1 экз.;

- нотариально удостоверенная доверенность на уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам от 09 марта 2017 года на 2 л. в 1 экз.;

- копия паспорта уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам на 1 л. в 1 экз.;

- две фотографии (цветные на матовой бумаге) кандидата размером 3 см. х 4 см. и в электронном виде в формате «JPG».

В соответствии с пунктом 3 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и частью 5 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» 14 марта 2017 года были проверены все представленные подписи избирателей. Глущенко Андрей Владимирович был 09 марта 2017 года надлежащим образом извещен о проведении проверки подписных листов (извещение от 09 марта 2017 года № 01/59) о чем свидетельствует подпись и дата получения кандидата.

На заседании рабочей группы, которое состоялось 14 марта 2017 года по проверке подписей, кандидат Глущенко А.В. не присутствовал. Заверенная копия ведомостей проверки подписных листов с подписями избирателей, собранных в поддержку выдвижения кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, итоговый протокол проверки подписных листов были направлены ему по адресу электронной почты, указанному кандидатом в заявлении о выдвижении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении (кассовый чек почтового отправления от 15 марта 2017 года № 32723).

В соответствии со статьей 37 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 72 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» и, учитывая количество избирателей на 01 января 2017 года, зарегистрированных на территории муниципального образования избирательной комиссией муниципального образования поселок Пурпе, было принято решение от 31 января 2017 года № 64 «О количестве подписей избирателей в поддержку кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе», согласно которому необходимое количество подписей для регистрации кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе составляет 29 (двадцать девять), предельное количество представляемых подписей составляет 33 (тридцать три). О необходимом и представляемом количестве подписей избирателей кандидат Глущенко А.В. был извещен надлежащим образом. В подтверждении о приеме документов о выдвижении кандидата, содержится абзац следующего содержания: «Кандидат извещен о том, что для регистрации кандидата требуется 29 подписей избирателей, а также о том, что предельное количество подписей избирателей, представ-

ляемых для регистрации кандидата, составляет 33 подписей избирателей.».

По итогам проведенной проверки подписей, рабочей группой недостоверными (недействительными) были признаны 33 подписи избирателей, что составляет 100 %, в том числе по следующим основаниям, установленным пунктом 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе»:

1) согласно подпункту «в» пункта 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункту 3 части 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», информации ОМВД России по Пуровскому району от 13 марта 2017 года № 7/4358, сведения об избирателях не соответствуют действительности (ошибки в адресе места жительства избирателя – наименование улицы, номера дома, номера квартиры, ошибки в паспортных данных) – 2 подписи;

2) согласно подпункту «г» пункта 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункту 4 части 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», указаны не в полном объеме адрес места жительства избирателя (отсутствует наименование субъекта Российской Федерации, наименование района) – 33 подписи;

3) согласно подпункту «з» пункта 6.4 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункту 8 части 11 статьи 22 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», указанные в подписном листе сведения о лице, осуществлявшем сбор подписей избирателей, не соответствуют действительности (адрес места жительства должен соответствовать адрес (адрес места жительства Глущенко А.В. согласно паспорту гражданина Российской Федерации не соответствует удостоверяющей подписи кандидата в подписных листах) - 33 подписи.

Вышеперечисленные основания подтверждаются прилагаемым итоговым протоколом проверки подписных листов, а также ведомостью проверки.

Также в ходе проверки избирательных документов, представленных Глущенко Андреем Владимировичем для выдвижения и регистрации кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого в порядке самовыдвижения, было выявлено несоблюдение требований Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» к оформлению документов.

В соответствии с пунктом 1.1 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1.1 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе известила кандидата Глущенко А.В. о выявленных недостатках надлежащим образом. Так как Глущенко А.В. не присутствовал на заседании рабочей группы по проверке документов, представляемых им для выдвижения и регистрации на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, заверенная копия решения избирательной комиссии муниципального образования поселок Пурпе от 14 марта 2017 года № 88 «Об извещении



Глуценко Андрея Владимировича кандидата на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутого в порядке самовыдвижения, о выявленных недостатках в представленных им документах в избирательную комиссию муниципального образования поселок Пурпе» была направлена ему по адресу электронной почты, указанному кандидатом в заявлении о выдвижении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении (кассовый чек почтового отправления от 15 марта 2017 года № 32723).

Выявленные недостатки к оформлению документов кандидат должен был исправить в установленный срок до 20 часов 16 марта.

16 марта 2017 года в 19 часов 04 минут кандидатом на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе Глуценко Андреем Владимировичем представлены документы взамен ранее представленных:

- заявление кандидата о согласии баллотироваться от 16 марта 2017 года - на 2 л. в 1 экз.;
- сведения о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах от 16 марта 2017 года - на 1 л. в 1 экз.;
- учет поступления и расходования денежных средств избирательного фонда кандидата от 16 марта 2017 года - на 2 л. в 1 экз.;
- выписка из лицевого счета за период с 22 февраля по 16 марта 2017 года дополнительного офиса № 8369/035 Новоуренгойского отделения № 8369 ПАО «Сбербанк России» - на 1 л. в 1 экз.

В соответствии с подпунктом «д» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 5 части 2 статьи 74 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», недостаточное количество достоверных подписей избирателей, представленных для регистрации, является основанием для отказа в регистрации кандидата. С учетом того, что 33 подписей были признаны недостоверными и (или) недействительными, число достоверных подписей избирателей, представленных для регистрации кандидата, составляет 0, что недостаточно для регистрации кандидата.

Кроме этого, в соответствии с подпунктом «в» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 3 части 2 статьи 74 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» отсутствие среди документов, представленных для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата. Отсутствует первый финансовый отчет кандидата по форме, утвержденной в приложении № 13 Инструкции о порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов, учета и отчетности

о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 июня 2007 года № 4/19. Согласно подпункту 5 части 1 статьи 73 Закона ЯНАО № 30-ЗАО первый финансовый отчет считается представленным, если представлены все следующие документы: учет поступления и расходования денежных средств избирательного фонда кандидата, первый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, банковская справка об остатке средств фонда на дату составления (подписания) отчета кандидатом. Отсутствие первого финансового отчета является самостоятельным основанием для отказа в регистрации кандидата.

На основании изложенного, в соответствии с пунктами 1, 18, подпунктов «в», «д» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 19, частью 1 статьи 22, пунктов 3, 5 части 2 статьи 74 Закона автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», избирательная комиссия муниципального образования поселок Пурпе

**РЕШИЛА:**

1. Отказать в регистрации кандидату на должность Главы муниципального образования поселок Пурпе, выдвинутому в порядке самовыдвижения, Глуценко Андрею Владимировичу, 10 декабря 1960 года рождения, место рождения: Одесская область, Николаевский район, с. Песчано-Петровка, уровень образования: высшее, место жительства: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, место работы, должность: товарищество собственников жилья «Содружество», управляющий.

2. Настоящее решение может быть обжаловано в Пуровском районном суде в течение десяти дней со дня принятия решения.

3. Направить копию настоящего решения Глуценко Андрею Владимировичу.

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

5. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района для размещения на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Ближайшие выборы»/подразделе «Досрочные выборы Главы муниципального образования поселок Пурпе 23 апреля 2017 года» - и в задаче «Право» ГАС «Выборы».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря избирательной комиссии муниципального образования поселок Пурпе О.В. Зенцову.

**Председатель избирательной комиссии  
муниципального образования  
поселок Пурпе**

**Г.Х. ЯКУШЕНКО**

**Секретарь избирательной комиссии  
муниципального образования  
поселок Пурпе**

**О.В. ЗЕНЦОВА**

**Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж  
136

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация  
Пуровского района

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**  
629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,  
Первомайская, 20.  
Тел.: 2-51-80 (факс)

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

