



21 апреля 2017 г. № 16 (3675)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

- **Постановления**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 12 апреля 2017г. №95-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 06 МАЯ 2013 ГОДА № 74-ПА «О РЕАЛИЗАЦИИ БЛАНКОВ ЕДИНЫХ ПРОЕЗДНЫХ БИЛЕТОВ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕВОЗКОЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2016 года № 227-ПГ «О признании утратившим силу некоторых постановлений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 5 постановления Администрации района от 06 мая 2013 года № 74-ПА «О реализации бланков единых проездных билетов отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Пуровский район и об утверждении порядка возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан» (далее – постановление) изложить в следующей редакции:

«5. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (С.Н. Сиротинин) информировать уполномоченный орган о введении (отмене) перевозок пассажиров автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении (кроме такси).».

2. Пункт 2 Порядка возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, утвержденного постановлением, изложить в следующей редакции:

«2. Уполномоченным органом производится возмещение расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан по единым проездным билетам в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам), оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) (далее – единый проездной билет).».

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

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

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 14 апреля 2017г. №96-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛ VIII ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА», МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА № 30-ПГ

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в раздел VIII Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденного постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ.

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

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

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации района от 14 апреля 2017 г. №96-ПА

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**вносимое в раздел VIII Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденного постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ**

Раздел VIII Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденного постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ, изложить в следующей редакции:

**«VIII. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. Из фонда надбавок и доплат работникам муниципальных учреждений:

8.1.1. Выплачивается единовременная выплата к ежегодному очередному отпуску работника. Размер единовременной выплаты к очередному ежегодному отпуску не должен превышать двух должностных окладов работника с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Порядок, условия единовременной выплаты к ежегодному очередному отпуску работников устанавливается локальными актами муниципальных учреждений.

8.1.2. Материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях один раз в календарном году на дату

начала отпуска (части отпуска) по выбору работника, а также в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника (одного из родителей, одного из опекунов (попечителей), супруга/супруги, ребенка, подопечного, родного брата или сестры).

8.1.3. Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление работника и правовой акт (приказ) работодателя; в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника, предусмотренного пунктом 8.1.2 настоящего раздела, к заявлению прилагаются копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство) с умершим (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия документа, подтверждающего опекуновство (попечительство), копия свидетельства о перемене имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)).

8.1.4. В случае смерти (гибели) работника материальная помощь оказывается его супругу/супруге; одному из родителей; лицу, являвшемуся опекуном или попечителем; ребенку независимо от возраста; родным (единокровным и (или) единокровным) брату или сестре по личному заявлению одного из указанных лиц, обратившегося первым, с обязательным представлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих статус заявителя по отношению к работнику.

Копии документов предоставляются либо с обязательным предъявлением подлинника (оригинала), либо должны быть нотариально удостоверены.

Выплата производится в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях работника и оформляется правовым актом (приказом) работодателя.

8.2. Экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе на премирование работников муниципальных учреждений, согласно локальным актам муниципальных учреждений.».

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 14 апреля 2017г. №97-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОДПУНКТ 3.1.2 ПУНКТА 3.1 РАЗДЕЛА III ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ, ВОЗНИКШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 МАРТА 2016 ГОДА № 112-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 20 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 262-ПА, ОТ 25 НОЯБРЯ 2016 ГОДА № 451-ПА)

В целях уточнения условий предоставления иных межбюджетных трансфертов

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 раздела III Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утвержденного постановлением Администрации района от 24 марта 2016 года 112-ПА (с изменениями от 20 июня 2016 года

№ 262-ПА, от 25 ноября 2016 года № 451-ПА), изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Протокол собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома), принявших решение:

- о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома;
- о перечне услуг и (или) работ по капитальному ремонту, стоимости работ и о долевого финансировании за счёт собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 15 процентов общего объёма бюджетных средств, предоставляемых на капитальный ремонт многоквартирного дома;
- о сроках проведения капитального ремонта;
- об источниках финансирования капитального ремонта;
- о выборе уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ и участие в комиссии по приёмке дома в эксплуатацию после проведения работ по капитальному ремонту.

Выписку из Реестра муниципальной собственности в случае проведения капитального ремонта муниципального жилищного фонда.».

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

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

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 18 апреля 2017г. №99-ПА

г. Тарко-Сале

О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях обеспечения мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья населения муниципального образования город Тарко-Сале в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать пункт временного размещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале на базе муниципального автономного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог», расположенного по улице Мира дом № 7 муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения муниципального образования город Тарко-Сале (приложение № 1).

3. Утвердить организационно-штатную структуру пункта временного размещения муниципального образования город Тарко-Сале (приложение № 2).

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

**И. п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района  
от 18 апреля 2017 г. № 99-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения муниципального образования город Тарко-Сале**

**I. Общие положения**

1.1. Пункт временного размещения муниципального образования город Тарко-Сале (далее - ПВР) предназначен для временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

1.2. ПВР создан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» на базе муниципального автономного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» (далее - МАУ «КСК «Геолог»), расположенного по улице Мира дом № 7 в муниципальном образовании город Тарко-Сале.

1.3. Главная цель создания ПВР - обеспечение необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС) на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

**II. Основные задачи ПВР**

2.1. Основными задачами ПВР являются:

2.1.1. При повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение личного состава ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования личного состава ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Управлением по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

2.2.2. При возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (далее - КЧС и ОПБ района), эвакуационной комиссией муниципального образования Пуровский район (далее - эвакуационная комиссия района), с дежурной сменой муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее - ЕДДС района) и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- представление донесений в КЧС и ОПБ района, эвакуационную комиссию района о ходе приема и размещения населения;
- информирование Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района по состоянию прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

**III. Организация работы ПВР**

3.1. Общее руководство ПВР осуществляет председатель КЧС и ОПБ района.

3.2. Непосредственным организатором работы ПВР являются КЧС и ОПБ района и эвакуационная комиссия района.

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением Главы муниципального образования Пуровский район. Остальной личный состав ПВР назначается руководителем МАУ «КСК «Геолог». Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Начальник ПВР в своей деятельности подчиняется председателю эвакуационной комиссии района.

3.5. Начальник ПВР организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

3.6. Начальник ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет и представляет в эвакуационную комиссию района заявки на материальные средства, продукты питания.

3.7. В случае необходимости функционирование МАУ «КСК «Геолог» приостанавливается распоряжением Администрации Пуровского района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

3.8. С получением решения КЧС и ОПБ района о проведении эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования город Тарко-Сале, начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

3.9. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от спасательной службы охраны общественного порядка муниципального образования Пуровский район: 3 - 4 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской спасательной службы муниципального образования Пуровский район: врач и средний медперсонал (1 - 2 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

- от противопожарной спасательной службы муниципального образования Пуровский район: психолог (1 - 2 человека) - для организации пункта психологического обеспечения.

3.10. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с эвакуационной комиссией района и КЧС и ОПБ района.

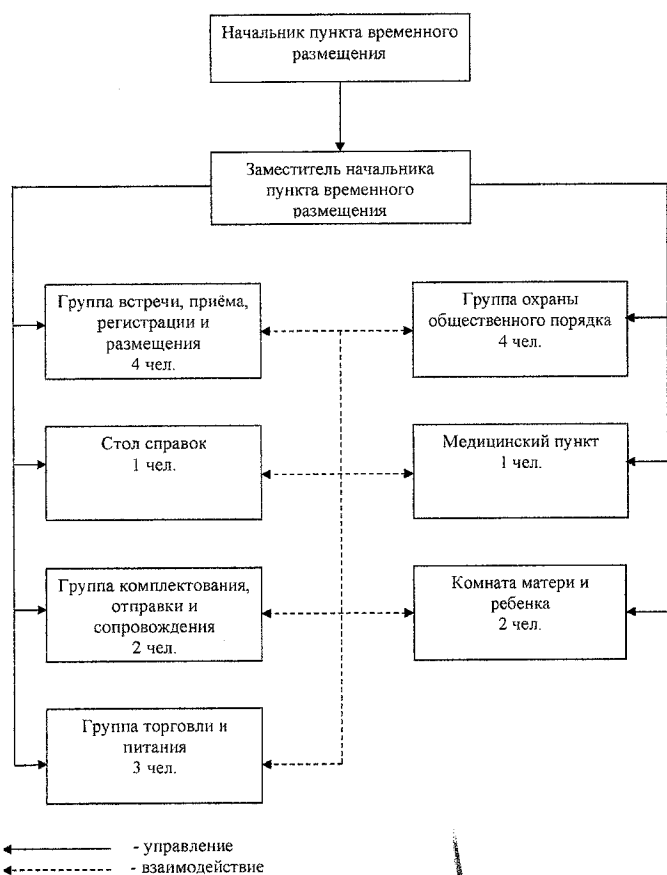
3.11. При ЧС муниципального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению в ПВР пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, а при их недостаточности - выделяются из бюджета муниципального образования Пуровский район.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением Администрации района от 18 апреля 2017 года № 99-ПА

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА пункта временного размещения муниципального образования город Тарко-Сале**



← управление  
- - взаимодействие

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 18 апреля 2017г. № 100-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муницип

альной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 25.03.2013 № 37-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»;

- постановление Администрации района от 19.06.2013 № 108-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации района от 25.03.2013 № 37-ПА»;

- постановление Администрации района от 30.05.2016 № 209-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации района от 25.03.2013 № 37-ПА».

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

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

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района от 18 апреля 2017 г. № 100-ПА

**Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоеди-

няется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

### 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 (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.

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 установку и эксплуатацию рекламных конструкций и выдаче результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций органом местного самоуправления. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ указаны в приложении № 6 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](http://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 (пятнадцати) 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, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, 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: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. 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 (направление) заявителю:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;



- решения об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в департамент.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

- 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.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент или в МФЦ заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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, в котором указываются данные о заявителе:

а) для физических лиц и лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и адрес проживания, номера контактных телефонов с приложением копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) для юридических лиц – полное наименование юридического лица, адрес его местонахождения, номера контактных телефонов, данные о руководителе.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недви-

жимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции:

- в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- в случае, если недвижимое имущество (земельный участок, здание, иное недвижимое имущество) находится в муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе, заключенный на основе торгов (Департамент запрашивает сведения о наличии заключенного договора в уполномоченном органе, если заявитель не представил договор по собственной инициативе);

- в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника;

- в случае, если недвижимое имущество, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

2) проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции, состав которого определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые специалист департамента запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) данные о заявителе – данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию – в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества;

3) информацию об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения об установке рекламной конструкции.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание, фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

2.6.4. Заявление может быть направлено заявителем в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не

является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

4) представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствуют дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации при наличии);

5) при предоставлении копий документов отсутствует оригинал.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

2.8.1. Представление проекта рекламной конструкции.

2.8.2. Представление согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

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

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 тысяч рублей в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 раздела 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Оплата государственной пошлины производится до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Реквизиты для уплаты государственной пошлины представлены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **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 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в электронной форме 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 предпринять 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 доступности и качества муниципальной услуги

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

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <a href="http://www.puradm.ru">www.puradm.ru</a> , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов	да/нет	да
4.	Транспортная доступность муниципальной услуги: близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
8.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
12.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
13.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или письменного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3. Принятие заявления (документов)**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте, посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

3.3.1. При приеме документов от заявителей через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в МФЦ. К заявлению прилагаются копии 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 образцом заполнения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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 для рассмотрения и принятия соответствующего решения. Оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии).

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.

3.3.2. 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 (пятнадцати) минут.

3.3.3. 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 пункте 2.6.1 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 пункте 2.6.1 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, подтверждающее прием заявления.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

#### **3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления 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.

3.4.1. При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 4) устанавливает необходимость проведения процедуры согласования с уполномоченным органом;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости в проведении процедуры согласования с уполномоченным органом и направления межведомственных запросов либо получения результата согласования и направленных запросов специалист оформляет результат предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 55 (пятьдесят пять) календарных дней со дня получения заявления.

### 3.5. 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.

3.5.1. 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 выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры – не более 5 (пяти) календарных дней.

3.5.3. 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 второй 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.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. 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 начальник департамента.

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

4.3. 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотре-

ния обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), 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 4 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 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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 многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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 том числе 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 решений 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 их 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 (пятнадцати) 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 (пяти) 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 (пяти) 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 4 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 жалоб, 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 установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

#### Блок-схема

#### последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги



#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: Начальнику Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района \_\_\_\_\_

(ФИО)

от кого: \_\_\_\_\_

(застройщик - для физического лица - ФИО, 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**

**на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории муниципального образования  
Пуровский район**

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции.

Адрес места установки: \_\_\_\_\_

месторасположение (район, населенный пункт, улица, номер дома, здания, строения, сооружения)

Собственник земельного участка, здания, или иного недви-  
жимого имущества, к которому планируется присоединение  
рекламной конструкции \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество – для граждан

полное наименование организации - для юридических лиц,

Сроки эксплуатации согласно договору на установку и эксплу-  
атацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло и пр.

Проектировщик \_\_\_\_\_

наименование проектной организации, лицензия

Параметры рекламы:

Размеры рекламного поля: ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ количе-  
ство сторон \_\_\_\_\_

подсветка \_\_\_\_\_ материал \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия имя отчество)

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

**Состав проекта рекламной конструкции**

Текстовая часть:

а) общие данные о территориальном размещении, параме-  
трах и технических характеристиках рекламной конструкции;

б) сведения о соответствии несущей части рекламной кон-  
струкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструк-  
ции ветровой, снеговой и иным видам нагрузок, действующих в  
территориальной зоне установки. Данные сведения должны быть  
представлены в соответствии с техническими расчетами, прово-  
димыми проектной организацией с целью обеспечения устойчи-  
вости и прочности устанавливаемой рекламной конструкции;

в) заключение о соответствии несущей способности здания (в  
том числе кровли, элементов перекрытий) безопасной эксплуата-  
ции при установке рекламной конструкции на крыше здания. Дан-  
ные сведения должны быть представлены в соответствии с обсле-  
дованием и техническими расчетами, проводимыми проектной  
организацией с целью обеспечения устойчивости и прочности  
здания при установке рекламной конструкции на его кровле;

г) сведения о соответствии проекта требованиям по безопас-  
ной установке и эксплуатации рекламной конструкции.

Графическая часть:

а) дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете  
с привязкой к месту размещения;

б) чертежи несущей конструкции, фундамента и узлов кре-  
пления с указанием способа установки и внешних размеров ре-  
кламной конструкции;

в) схема размещения рекламной конструкции на топографи-  
ческой основе в М 1:500 с указанием расстояний и привязок до  
других рядом расположенных объектов: зданий, сооружений,  
дорожных знаков, кромки дороги и т.д. (при установке реклам-  
ной конструкции на земельном участке);

г) схема расположения осветительных устройств с указани-  
ем параметров источников освещения, а также схема подводки  
электроэнергии и светового режима работы рекламной кон-  
струкции (при устройстве осветительных приборов);

д) схема благоустройства (при установке рекламной кон-  
струкции на земельном участке).

Проект рекламной конструкции разрабатывается в соответствии с тре-  
бованиями:

- ГОСТ Р 52044-2003 Наружная реклама на автомобильных дорогах и тер-  
риториях городских и сельских поселений. Общие технические требования  
к средствам наружной рекламы. Правила размещения;
- Межгосударственного стандарта ГОСТ 27751-2014 «Надежность стро-  
ительных конструкций и оснований. Основные положения»;
- Свода правил СП 131.13330.2012 «СНиП 23-01-99\* . Строительная кли-  
матология»;
- Свода правил СП 28.13330.2012 «СНиП 2.03.11-85. Защита строитель-  
ных конструкций от коррозии»;
- Свода правил СП 20.13330.2011 «СНиП 2.01.07-85\* . Нагрузки и воз-  
действия»;
- Строительных норм и правил СНиП 3.03.01-87 «Несущие и ограждающие  
конструкции»;
- Свода правил СП 16.13330.2011 «СНиП II - 23-81\* . Стальные конструкции»;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проект-  
ной документации для строительства. Основные требования к проектной и  
рабочей документации».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
Департамента строительства,  
архитектуры и жилищной политики  
Администрации Пуровского района



по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

**Реквизиты**

**для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Государственная пошлина заявителем уплачивается на расчетный счет Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района:

- получатель: УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (ДСА и жилищной политики, л/с 0403111040);
- расчетный счет № 4010181050000010001
- БИК047182000
- ИНН 8911026248
- КПП 891101001
- ОКТМО 71920105001
- КБК932 1 08 07150 01 1000 110
- Назначение платежа: государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

кому: Начальнику Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района  
**А.И. Мусаеву**

(ФИО)  
от кого: **ООО «Наружная реклама»**  
(застройщик - для физического лица – ФИО, паспортные данные, **629851, ЯНАО, Пуровский район,**  
**г. Тарко-Сале,** почтовый адрес, телефон, факс,  
адрес электронной почты; для юридического лица **ул. Ленина,**  
**1 +7922-222-22-22, 2-02-00**

наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.  
**Иванов Петр Сидорович**  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские  
**ИНН 890102008, р/с №40101810500000**  
**010001,БИК047182000**  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Пуровский район**

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес места установки: **Точка 4.5, подъезд к п. Пурпе, 472**

**км + 200м, с левой стороны (Приложение 4 Схемы размещения рекламной конструкции на территории МО Пуровский район)**

месторасположение (район, населенный пункт, улица, номер дома, здания, строения, сооружения)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции: **Земли населенных пунктов**

фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц,

Сроки эксплуатации согласно договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: **5 лет договор от 20.07.2017 № 1**

дата, № договора  
с **«25»августа 2017г. по «24»августа 2022г.**  
Тип рекламной конструкции **рекламный щит 3\*6 м**

щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло и пр.

Проектировщик **ООО «Проект Регион»**

наименование проектной организации, лицензия

Параметры рекламы:

Размеры рекламного поля: ширина **6 м**, высота **3м**, количество сторон **2**, подсветка **нет**, материал **рекламный планшет**, стойка, фундаментный блок

**П.С.Иванов**

(подпись) (фамилия имя отчество)

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

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, <a href="mailto:URE_OTDEL@mfc.yanao.ru">URE_OTDEL@mfc.yanao.ru</a>
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 <a href="mailto:PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru">PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru</a>

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         | 56 Кравцова Татьяна Леонидовна         |
| 2 Чембарисова Анна Александровна       | 57 Абдуллатипова Саида Абугафуровна    |
| 3 Кузюкова Татьяна Алексеевна          | 58 Дёмина Ирина Владимировна           |
| 4 Адильханова Рапият Исабековна        | 59 Пяк Евгения Аутовна                 |
| 5 Журавлева Ольга Александровна        | 60 Адилханов Аммалатбек Гаджиевич      |
| 6 Чередникова Татьяна Павловна         | 61 Жданова Оксана Павловна             |
| 7 Иванов Роман Ронидович               | 62 Громов Станислав Васильевич         |
| 8 Магомедова Наида Ахмедхановна        | 63 Лачинова Эдита Лачиновна            |
| 9 Хабибуллина Лилия Римовна            | 64 Михайлова Наталья Николаевна        |
| 10 Калиниченко Олег Сергеевич          | 65 Кучерова Марина Владимировна        |
| 11 Чантурая Наталья Алексеевна         | 66 Лятифов Азад Шахид оглы             |
| 12 Мухамадиева Гульназ Олеговна        | 67 Вершинина Елена Егоровна            |
| 13 Батырев Олег Николаевич             | 68 Адилханова Ангелина Изамутдиновна   |
| 14 Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич | 69 Неклюдова Елена Викторовна          |
| 15 Загиров Заур Джамалутдинович        | 70 Римская Наталья Александровна       |
| 16 Круглова Оксана Владимировна        | 71 Рамазанова Диана Сергеевна          |
| 17 Сираева Оксана Викторовна           | 72 Абдулсалихова Диана Османовна       |
| 18 Лапухина Ольга Александровна        | 73 Ксенофонтова Наталья Юрьевна        |
| 19 Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна       | 74 Хоптяр Кирилл Валерьевич            |
| 20 Гаписов Ибадулла Исламович          | 75 Гойдина Ольга Павловна              |
| 21 Селезнёв Виктор Анатольевич         | 76 Васиков Динар Раисович              |
| 22 Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна        | 77 Елин Сергей Викторович              |
| 23 Морозов Максим Сергеевич            | 78 Устюжанин Андрей Павлович           |
| 24 Нестеркова Оксана Александровна     | 79 Новик Дмитрий Геннадьевич           |
| 25 Алимирзаев Шарафутдин Мевлютович    | 80 Рудакова Наталья Михайловна         |
| 26 Новгородцев Борис Викторович        | 81 Шихшабекова Залина Магомедкамиловна |
| 27 Кравченко Александр Михайлович      | 82 Суслова Оксана Владимировна         |
| 28 Яворская Татьяна Вениаминовна       | 83 Мальцев Дмитрий Владимирович        |
| 29 Колпакова Ольга Васильевна          | 84 Юлдашева Шахноза Остонакуловна      |
| 30 Луценко Ирина Юрьевна               | 85 Мадалиева Дилнавоз Сулаймоновна     |
| 31 Таныгина Зинаида Николаевна         | 86 Шипкова Елена Васильевна            |
| 32 Клестова Ирина Николаевна           | 87 Минина Наталья Владимировна         |
| 33 Калугин Алексей Владимирович        | 88 Пересадова Ирина Ильфатовна         |
| 34 Ануреева Ольга Алексеевна           | 89 Перепечаенко Ольга Митрохмановна    |
| 35 Эбергардт Анна Викторовна           | 90 Хювянен Алла Анатольевна            |
| 36 Казымкина Оксана Наумовна           | 91 Овсянникова Наталия Вячеславовна    |
| 37 Шаталина Татьяна Петровна           | 92 Айваседо Юлия Николаевна            |
| 38 Мансурова Марьям Хатыповна          | 93 Садова Виктория Владимировна        |
| 39 Ибрагимов Хасболат Паражутдинович   | 94 Агеева Ольга Ильинична              |
| 40 Колтаков Юрий Александрович         | 95 Якобой Сергей Иванович              |
| 41 Павлова Ирина Анатольевна           | 96 Пищухина Алла Викторовна            |
| 42 Хангельдиев Григорий Александрович  | 97 Тиунова Ольга Александровна         |
| 43 Куприна Регина Александровна        | 98 Гаджиева Заира Курбановна           |
| 44 Саенко Николай Алексеевич           | 99 Кошцев Константин Валерьевич        |
| 45 Федосеенков Алексей Николаевич      | 100 Матвейчук Елена Александровна      |
| 46 Багомедов Багомед Зубайруевич       | 101 Хунагова Елизавета Геннадьевна     |
| 47 Макарова Инна Никитична             | 102 Юрьев Эдуард Николаевич            |
| 48 Пяк Валерий Илекович                | 103 Сиротинина Дарья Александровна     |
| 49 Ходаковская Яна Анатольевна         | 104 Генова Ирина Петровна              |
| 50 Богатырева Тамила Николаевна        | 105 Арестенко Оксана Александровна     |
| 51 Чухланцева Екатерина Дмитриевна     | 106 Чутора Ян Владимирович             |
| 52 Назаров Владимир Николаевич         | 107 Миниахметова Фларида Хайруллоевна  |
| 53 Однораленко Эдуард Владимирович     | 108 Шишкина Алёна Анатольевна          |
| 54 Михеева Елена Александровна         | 109 Пяк Виктория Адиевна               |
| 55 Башинская Алла Александровна        | 110 Минько Валентин Олегович           |
|  | 111 Кудыбин Юрий Евгеньевич            |
|  | 112 Вдовин Константин Александрович    |
|  | 113 Агаев Амир Агаевич                 |
|  | 114 Полын Людмила Дмитриевна           |
|  | 115 Бабаев Джалил Имнуяминович         |
|  | 116 Коблова Наталья Геннадьевна        |

117 Гамзатова Ирайдат Магомедовна  
118 Желудков Александр Сергеевич  
119 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 Джамилы 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 Султанамедов Магомед Амирбекович  
14 Сабитова Алия Зуфаровна  
15 Вазирова Оксана Рафисовна  
16 Сершова Наталья Сергеевна  
17 Варелджан Геннадий Валериевич  
18 Бурнакова Светлана Александровна  
19 Преснецова Наталья Николаевна  
20 Тоймбетов Бахыт Маматкаримович  
21 Мирсаяпов Руслан Фаритович  
22 Миндиярова Раила Робинзоновна  
23 Аталыков Евгений Геннадьевич  
24 Макаренко Олеся Викторовна  
25 Рочева Наталья Валерьевна  
26 Далгатов Ахмедхан Батырханович  
27 Джамалдинов Сайхан Шахмедович  
28 Ахтариев Руслан Мансурович  
29 Мамаев Александр Иванович  
30 Айваседо Ольга Ивановна  
31 Айваседо Роза Учеевна  
32 Федотова Наталья Владимировна  
33 Омаров Эльдар Магомедсаидович  
34 Каткилева Нина Семеновна  
35 Зылевич Евгения Валерьевна  
36 Рымбельская Мая Дмитриевна  
37 Куритчак Наталия Максимовна  
38 Пяк Евгения Александровна  
39 Лобов Александр Николаевич  
40 Дронова Светлана Леонидовна  
41 Зайцева Елена Александровна  
42 Айваседо Анна Васильевна  
43 Вэлло Светлана Анатольевна  
44 Гизатуллина Галина Александровна  
45 Мухаметшина Айсылу Талгатовна  
46 Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович  
47 Айваседо Виталий Викторович  
48 Сурхаева Оксана Ильинична  
49 Чёрный Олег Васильевич  
50 Колмакова Любовь Михайловна  
51 Меджидова Маржанат Абдуллатиповна  
52 Пяк Ольга Яковлевна  
53 Пожилова Наталия Ивановна  
54 Ахмедова Ирада Ислам кызы  
55 Айваседо Антонина Чальчевна  
56 Столяров Павел Валерьевич

57 Лаптандер Лара Николаевна  
58 Романюк Юлия Михайловна  
59 Величка Маским Сергеевич  
60 Окунева Алена Владимировна  
61 Рымбельская Рамиля Марсовна  
62 Тимоненко Юрий Павлович  
63 Пяк Ирина Леонидовна  
64 Пяк Татьяна Хачевна  
65 Коваленко Ольга Михайловна  
66 Айваседо Анжела Михайловна  
67 Медведева Юлия Михайловна  
68 Пяк Вера Омачувна  
69 Сотников Сергей Анатольевич  
70 Милевская Зарина Вилевна  
71 Почекутов Александр Владимирович  
72 Пенькова Елена Викентиевна  
73 Мамаева Глюся Альфритовна  
74 Михайлова Людмила Михайловна  
75 Пяк Николай Илекович  
76 Арапов Владимир Викторович  
77 Набиев Иса Нурисламович  
78 Хизриева Елена Абдуловна  
79 Песецкая Екатерина Андреевна  
80 Айваседо Екатерина Александровна  
81 Морозова Ольга Викторовна  
82 Леонтьева Руслана Анваровна  
83 Джабраилов Марат Нежефович  
84 Алиева Зарема Абдуллаевна  
85 Ефанов Евгений Владимирович  
86 Самсонюк Павел Павлович  
87 Зубенок Наталья Борисовна  
88 Алиханов Эльдар Магомедович  
89 Айваседо Ольга Владимировна  
90 Силина Юлия Андреевна  
91 Айваседо Зинаида Сергеевна  
92 Сенченко Маргарита Юрьевна  
93 Казымкина Ульяна Эликувна  
94 Исхакова Ляля Махмутдиновна  
95 Туктаров Александр Юрьевич  
96 Бондарь Лидия Павловна  
97 Мякота Вадим Петрович  
98 Масимова Гариба Садыг кызы  
99 Пяк Юрий Альвович  
100 Значкова Розалия Тагировна  
101 Ушаков Алексей Николаевич  
102 Апразькина Любовь Савельевна  
103 Распопова Ирина Алексеевна  
104 Шихова Виктория Андреевна  
105 Пяк Наталья Николаевна  
106 Музыкантова Любовь Николаевна  
107 Саяхова Дина Леонидовна  
108 Бахина Анастасия Егоровна  
109 Казымкина Галина Гавриловна  
110 Пяк Терентий Юрьевич  
111 Мурашко Светлана Ивановна  
112 Стовбан Евгений Игоревич  
113 Шабанова Фатимат Курбановна  
114 Винокуров Андрей Викторович  
115 Золотарева Инна Сергеевна  
116 Вынага Татьяна Ивановна  
117 Кунин Валерий Константинович  
118 Ерин Николай Николаевич  
119 Пяк Михаил Юрьевич  
120 Субботин Максим Яковлевич

- 121 Козловский Игорь Алексеевич
- 122 Алиев Руслан Александрович
- 123 Габдрахимова Светлана Александровна
- 124 Курбанова Раисат Магомедиминовна
- 125 Попов Алексей Александрович
- 126 Пересадова Ирина Викторовна
- 127 Покровский Константин Альбертович
- 128 Гарипов Ильшат Вагизович
- 129 Березнюк Алена Сергеевна
- 130 Байрамов Расим Байрамали оглы
- 131 Иванов Алексей Леонидович
- 132 Гойтемирова Альфия Дамировна
- 133 Баламадова Людмила Андреевна
- 134 Нуйкова Надежда Васильевна
- 135 Сактаганов Эльдар Жилкайдарович
- 136 Асадова Зейнаб Ахмед кызы
- 137 Сашко Екатерина Александровна
- 138 Толстиков Александр Витальевич
- 139 Шкурат Ольга Владимировна
- 140 Пяк Елена Владимировна
- 141 Пяк Жанна Канивна
- 142 Тарасова Татьяна Алексеевна
- 143 Косарева Валентина Александровна

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

- 1 Булашова Наталья Сергеевна
- 2 Никулин Евгений Сергеевич
- 3 Батыр Саша Григорьевич

#### 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 Ажий 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 Подойницина 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 Муллагалиева Минигуль Муллахметовна
- 3 Беков Руслан Якубович
- 4 Жабкина Айгуль Александровна
- 5 Ширинова Арзу Расул кызы
- 6 Рядинская Ирина Анатольевна
- 7 Брялина Татьяна Юрьевна
- 8 Свереняк Виктор Юрьевич
- 9 Власова Наталья Викторовна
- 10 Мухина Яна Николаевна
- 11 Быканова Екатерина Анатольевна
- 12 Рамазанова Бегиси Оруджевна
- 13 Девяткина Яна Александровна
- 14 Умаханова Джамия Магомедовна
- 15 Рамазанов Руслан Ильгизович
- 16 Клебан Сергей Павлович
- 17 Кисеева Юлия Ивановна
- 18 Хилько Оксана Александровна
- 19 Карташова Татьяна Леонидовна
- 20 Бетербиева Бирлант Албековна
- 21 Хакимьянова Алсу Раилловна
- 22 Гордеева Виктория Витальевна
- 23 Волошина Элиза Рамзавиновна
- 24 Раджабова Наташа Рахмановна
- 25 Агаев Надир Агаевич
- 26 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 Летицова 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 Алибеков Фикрет Фаталиевич
- 10 Чертков Сергей Владимирович
- 11 Рузанова Наталья Владимировна
- 12 Мирсаидова Фарида Эргашбоевна
- 13 Кондратюк Наталья Николаевна
- 14 Бычкова Лилия Анатольевна
- 15 Смирнова Татьяна Сергеевна
- 16 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
- 15 Камолова Шахринисо Махмаджоновна
- 16 Ахмедханова Наида Гюльали кызы

**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 Ратеев Виктор Павлович
- 15 Скородзиевский Роман Анатольевич
- 16 Белашева Нина Александровна
- 17 Коваленко Ирина Александровна
- 18 Муталимова Гулияр Абусупьяновна
- 19 Камалова Оксана Хадыевна
- 20 Невмоленко Павел Валерьевич
- 21 Ченаш Руслан Брониславович
- 22 Абдусаламов Мурад Мусаевич
- 23 Устарбеков Крымсолтан Койсолтанович
- 24 Джакаева Зульфия Бекмурзаевна
- 25 Магомедов Темур Надарович
- 26 Сары Олеся Николаевна
- 27 Галин Ильмир Занфиревич
- 28 Мокринская Наргиза Анваровна
- 29 Зырянов Дмитрий Викторович
- 30 Иванова Ольга Фаритовна
- 31 Киркова Елена Васильевна
- 32 Сативалдиев Бахтиёр Абдусатторович
- 33 Жужуян Олеся Владимировна
- 34 Шинкарёва Олеся Ивановна
- 35 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 бесплатно 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 Хылиевна
- 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 Тахиряновна
- 6 Файзуллина Юлия Николаевна

- 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 Чебыкина Светлана Александровна
- 2 Коробовская Марина Николаевна
- 3 Пяк Эльвира Учетовна
- 4 Пупченко Людмила Рафисовна

**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

И.о. главного редактора **А.С. ГРЕБНЕВ**



Тираж  
137

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.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторское право на них принадлежит авторам. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не гарантирует возврата оригиналов документов. Ответственность за достоверность информации несут ее источники. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не гарантирует возврата оригиналов документов. Ответственность за достоверность информации несут ее источники.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторское право на них принадлежит авторам. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не гарантирует возврата оригиналов документов. Ответственность за достоверность информации несут ее источники.