

14 июля 2023 / № 28 (4000)

СЕВЕРНЫЙ



ПУРОВСКИЙ
РАЙОН

ЛУЧ

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 10 июля 2023г. №300-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 7.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 280, 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 46 Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденным решением Думы Пуровского района от 24.03.2022 № 369, на основании распоряжения Администрации муниципального образования Пуровский район от 10.11.2016 № 700-ПА «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», в связи с недостижением цели изъятия земельных участков, предусмотренной приказом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 06.11.2019 № 1025-ДП «Об изъятии земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования город Тарко-Сале»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд муниципального округа Пуровский район земельный участок с кадастровым номером 89:05:020123:71, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Пуровский, г. Тарко-Сале, ул. Строителей, дом 10А, площадью 1 920 кв. метров, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1).

2. Цель изъятия земельного участка: снос жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, расположенного на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3. Определить, что с земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления, подлежат изъятию все объекты недвижимого имущества, находящиеся в частной собственности, право собственности на которые подлежит прекращению.

4. Определить, что при установлении размера возмещения не подлежат учету объекты недвижимого имущества, расположенные на изымаемом земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления, и неотделимые улучшения данных объектов (в том числе в результате реконструкции), произведенные вопреки разрешенному использованию, а также с нарушением градостроительного законодательства. Собственники объектов недвижимого имущества несут риск отнесения на них при определении выкупной цены затрат и убытков, связанных с новым строительством, расширением, реконструкцией зданий и сооружений на земельном участке, осуществлением неотделимых улучшений, со дня уведомления их о принятом решении об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

5. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района обеспечить:

5.1. Направление копий настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия;

5.2. Направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

6. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района обеспечить:

6.1. Проведение мероприятий по определению размера возмещения за изымаемые объекты недвижимости;

6.2. Направление проектов соглашений об изъятии и документов, предусмотренных пунктом 4 статьи 56.10 Земельного кодекса Российской Федерации, письмом с уведомлением о вручении правообладателям изымаемой недвижимости;

6.3. В установленном законом порядке принятие мер по заключению соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд;

6.4. Государственную регистрацию права собственности муниципального округа Пуровский район на земельный участок и (или) расположенные на нем объекты недвижимого имущества, находящиеся в частной собственности, после заключения соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд либо вступившего в законную силу решения суда о принудительном изъятии земельного участка и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества.

7. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч» в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

9. Настоящее постановление действует в течение 3 (трех) лет со дня его принятия.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации Пуровского района по направлениям деятельности.

И. о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации**

от 10 июля 2023г. № 301-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 7.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 280, 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 46 Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденным решением Думы Пуровского района от 24.03.2022 № 369, на основании распоряжений Администрации муниципального образования Пуровский район от 01.11.2018 № 611-ПА «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», от 16.12.2019 № 742-ПА «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологоразведчиков, дом № 6, аварийным и подлежащим сносу», распоряжения Администрации муниципального округа Пуровский район от 28.06.2021 № 384-ПА «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Речная, дом № 4, аварийным и подлежащим сносу»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд муниципального округа Пуровский район:

1.1. Земельный участок с кадастровым номером 89:05:020102:263, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Пуровский, г. Тарко-Сале, ул. Водников, дом 5, площадью 2 044 кв. метра, категория земель: земли на-

селенных пунктов, разрешенное использование: малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1);

1.2. Земельный участок с кадастровым номером 89:05:020125:4, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Пуровский, г. Тарко-Сале, ул. Геологоразведчиков, дом 6, площадью 2 160 кв. метров, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1);

1.3. Земельный участок с кадастровым номером 89:05:020102:17, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Пуровский, г. Тарко-Сале, ул. Речная, д. 4, площадью 1 245 кв. метров, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1).

2. Цель изъятия земельных участков: снос жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на земельных участках, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Определить, что с земельными участками, указанными в пункте 1 настоящего постановления, подлежат изъятию все объекты недвижимого имущества, находящиеся в частной собственности, право собственности на которые подлежит прекращению.

4. Определить, что при установлении размера возмещения не подлежат учету объекты недвижимого имущества, расположенные на изымаемых земельных участках, указанных в пункте 1 настоящего постановления, и неотделимые улучшения данных объектов (в том числе в результате реконструкции), произведенные вопреки разрешенному использованию, а также с нарушением градостроительного законодательства. Собственники объектов недвижимого имущества несут риск отнесения на них при определении выкупной цены затрат и убытков, связанных с новым строительством, расширением, реконструкцией зданий и сооружений на земельном участке, осуществлением неотделимых улучшений, со дня уведомления их о принятом решении об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

5. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района обеспечить:

5.1. Направление копий настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия;

5.2. Направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия;

5.3. Проведение кадастровых работ в целях уточнения границ земельных участков, подлежащего изъятию, указанных в подпунктах 1.2, 1.3 настоящего постановления.

6. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района обеспечить:

6.1. Проведение мероприятий по определению размера возмещения за изымаемые объекты недвижимости;

6.2. Направление проектов соглашений об изъятии и документов, предусмотренных пунктом 4 статьи 56.10 Земельного кодекса Российской Федерации, письмом с уведомлением о вручении правообладателям изымаемой недвижимости;

6.3. В установленном законом порядке принятие мер по заключению соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд;

6.4. Государственную регистрацию права собственности муниципального округа Пуровский район на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, находящиеся в частной собственности, после заключения соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд либо вступившего в законную силу решения суда о принудительном изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества.

7. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч» в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

9. Настоящее постановление действует в течение 3 (трех) лет со дня его принятия.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации Пуровского района по направлениям деятельности.

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 10 июля 2023г. №302-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ И ИНЫХ АНАЛОГИЧНЫХ СЛУЖБ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии со статьями 264, 275.1 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 10 июля 2023г. № 302-ПА

ПОРЯДОК

определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Порядок определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район (далее – порядок) предназначен для определения состава и размера

расходов по содержанию объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район в соответствии с подпунктом 32 пункта 1 статьи 264 Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок может использоваться также любыми заинтересованными организациями, находящимися на территории муниципального округа Пуровский район, в том числе в целях налогообложения прибыли, в соответствии с подпунктом 32 пункта 1 статьи 264 Налогового Кодекса Российской Федерации.

II. Формирование перечня объектов жизнеобеспечения

2.1. Определение расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб (далее – объекты жизнеобеспечения) начинается с формирования перечня таких объектов. Объекты жизнеобеспечения могут находиться в собственности организации или в аренде.

2.2. Формирование перечня объектов жизнеобеспечения. к объектам жизнеобеспечения относятся здания и помещения, функционально предназначенные для проживания и сна, умывальные комнаты (душевые, баня), туалеты, а также столовая, медпункт (медбоксы), бытовые (рекреационные) помещения, административные помещения для обслуживающего персонала, в том числе пропускные пункты, узлы связи, прачечная, сушилки, общие и подсобные помещения, склады, гаражи, объекты энерго- и ресурсоснабжения. В состав подсобных хозяйств и иных аналогичных служб входят склады, гаражи, автомобильные стоянки, используемые для обслуживания перечисленных выше объектов.

2.3. Перечень объектов жизнеобеспечения формируется согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3.1. К зданиям для проживания относятся: общежития, гостиницы и другие объекты для проживания, соответствующие установленным нормам (пункт 1 приложения 1).

2.3.2. К отдельно стоящим объектам жизнеобеспечения относятся: баня, столовая, другие функциональные здания и помещения (пункт 2 приложения 1).

2.3.3. В случае если объекты жизнеобеспечения объединены с помещениями, имеющими иное предназначение (производственные, административные) (пункт 3 приложения 1).

Помещения общего пользования в части коридоров, лестничных проемов и иных помещений общего пользования включаются пропорционально доле площадей спального корпуса с функциональными помещениями в общей площади объекта.

2.3.4. Отдельно стоящие объекты энергообеспечения и ресурсообеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности объектов жизнеобеспечения (пункт 4 приложения 1).

2.3.5. Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб (пункт 5 приложения 1).

2.3.6. Земельные участки под объектами жизнеобеспечения, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами (пункт 6 приложения 1).

В случае если земельный участок не разделен он включается пропорционально площади объектов жизнеобеспечения в общей площади объектов.

III. Формирование общего объема расходов

3.1. При определении расходов учитываются фактические расходы, понесенные организацией в отчетном периоде на содержание объектов жизнеобеспечения. Для этого организация должна обеспечить раздельный учет расходов на содержание объектов жизнеобеспечения.

3.2. Норматив расходов на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пансионеров школ-интернатов (далее - норматив), рассчитывается исходя из фактических затрат за предыдущий год с учетом в среднем за год прогнозных индексов потребительских цен на текущий год министерства экономического развития российской федерации, в соответствии с методическими рекомендациями по формированию норматива расходов на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пансионеров школ-интернатов согласно приложению № 2 к порядку.

3.3. Общий объем расходов формируется в соответствии с формулой 1.

$$\Phi 1. \text{Рсод} = \text{Ам} + \text{Ртр} + \text{Ап} + \text{Ркп} + \text{Рсв} + \text{Ропр} + \text{Рпб} + \text{Рстрах} + \text{Рпп} + \text{Ринв} + \text{Рсэс} + \text{Рвод} + \text{Ртех} + \text{Рблаг} + \text{Рперс} + \text{Ри} + \text{ЗПоб}, \text{ где:}$$

Рсод – общие расходы на содержание объектов жизнеобеспечения;

Ам – амортизационные отчисления от объектов жизнеобеспечения;

Ртр – расходы на текущий ремонт, техническое обслуживание объектов жизнеобеспечения;

Ап – арендная плата, выплачиваемая за использование объектов жизнеобеспечения, а также налоги, уплачиваемые в связи с владением и использованием объектами жизнеобеспечения;

Ркп – расходы на коммунальные платежи, включая платежи за электро-, тепло-, газо-, водоснабжение и водоотведение объектов жизнеобеспечения, вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов, жидких бытовых отходов, возникающих на объектах жизнеобеспечения;

Рсв – расходы на обеспечение объектов жизнеобеспечения связью посредством телефонной сети общего пользования, интернета, мобильных сетей связи и/или аренды существующих каналов связи;

Ропр – расходы на охрану объектов жизнеобеспечения;

Рпб – расходы, связанные с обеспечением пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения;

Рстрах – расходы, связанные со страхованием объектов жизнеобеспечения;

Рпп – расходы на приобретение постельных, санитарно-гигиенических принадлежностей, используемых на объектах жизнеобеспечения;

Ринв – расходы на приобретение бытовой химии, реагентов, инвентаря используемых на объектах жизнеобеспечения;

Рсэс – расходы на услуги санэпидемстанции на объектах жизнеобеспечения;

Рвод – расходы на приобретение (стационарную очистку) питьевой воды для объектов жизнеобеспечения;

Ртех – расходы, связанные с использованием спецтехники на объектах жизнеобеспечения;

Рблаг – расходы на благоустройство прилегающей территории объектов жизнеобеспечения;

Рперс – расходы на подготовку персонала по обслуживанию объектов жизнеобеспечения;

Ри – иные расходы, связанные с содержанием имущества, объектов жизнеобеспечения (установка и проверка приборов учета, проверка весового оборудования, проектно-исследовательские работы на текущий ремонт, расходы на установку оборудования, расходы на услуги прачечной/стирки мягкого инвентаря, изготовление паспортов безопасности и т.д.);

ЗПоб – расходы на оплату труда персонала по обслуживанию

объектов жизнеобеспечения, в том числе дополнительные выплаты, отчисления страховых взносов.

3.4. Персонал по обслуживанию объектов жизнеобеспечения выделяется из общего штатного расписания организации. В расходы на их содержание включаются расходы, фактически произведенные в отчетном периоде, в том числе заработная плата, дополнительные выплаты, расходы на социальное страхование.

К профессиям по обслуживанию объектов жизнеобеспечения относится квалификационная группа общепрофессиональных рабочих, в том числе рабочие по обслуживанию и ремонту зданий, сторожа, дворники, гардеробщики, кладовщики, кастаньяши, машинисты, кухонные рабочие, грузчики, повара (1 группа).

Кроме того, в составе расходов учитываются служащие административно-хозяйственного аппарата, в том числе директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, администратор, секретарь, заведующие хозяйством, юристы, экономисты, документоводы, специалисты по кадрам, специалисты по закупкам, инженеры и специалисты, связанные с обслуживанием техники (2 группа).

При определении расходов на содержание объектов жизнеобеспечения не учитываются расходы на содержание иных работников организации (3 группа).

Расходы на содержание 2 группы принимаются пропорционально расходам на содержание 1 и 3 группы по формуле 2:

Ф2. $ЗП_{об} = ЗП1_{гр} + ЗП2_{гр} * (ЗП1_{гр} / (ЗП1_{гр} + ЗП3_{гр}))$, где:

$ЗП1_{гр}$ – сумма заработной платы и расходов на социальное страхование 1 группы;

$ЗП2_{гр}$ – сумма заработной платы и расходов на социальное страхование 2 группы;

$ЗП3_{гр}$ – сумма заработной платы и расходов на социальное страхование 3 группы.

IV. Определение расходов на содержание объектов жизнеобеспечения

4.1. Если организация является плательщиком налога на прибыль организаций расходы на объекты жизнеобеспечения определяются исходя из фактической численности проживающих в них сотрудников организации, использующей Порядок, без учета иных проживающих. Проектная мощность комплекса объектов жизнеобеспечения определяется по проектной мощности здания (зданий, помещений) для проживания (общежитие, гостиница, иное), измеряемой в количестве спальных мест, согласно таблице 1. Соответственно расходы на содержание объектов жизнеобеспечения определяются по формуле 3:

Ф3. $Р_{сож} = Р_{сод} / М_{ши} * Ч_{факт}$, где

$Р_{сож}$ – расходы на содержание объектов жизнеобеспечения в отчетный период;

$Р_{сод}$ – общие расходы на содержание объектов жизнеобеспечения

$М_{ши}$ – проектная мощность комплекса объекта жизнеобеспечения зданий (для проживания);

$Ч_{факт}$ – фактическая численность проживающих на объекте жизнеобеспечения сотрудников организации в отчетный период.

4.2. При наличии утвержденного постановлением Администрации Пуровского района норматива организациям, являющимся плательщиками налога на прибыль организаций, рекомендуется расходы на объекты жизнеобеспечения определять исходя из среднесписочной численности фактически проживающих в них сотрудников организации, без учета иных проживающих по формуле:

$Р_{ввп} = Н_{соди} * Ч_{факт} * Ч_{дн}$, где

$Р_{ввп}$ – расходы на содержание вахтовых и временных поселков, учитываемых при налогообложении;

$Н_{соди}$ – норматив на содержание объектов жизнеобеспечения школ-интернатов утвержденный постановлением Администрации Пуровского района;

$Ч_{факт}$ – фактическая численность вахтового персонала компании;

$Ч_{дн}$ – число дней отчетного периода.

4.3. Вопросы, не урегулированные в настоящем порядке, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район

ПЕРЕЧЕНЬ объектов жизнеобеспечения

| № п/п | Местоположение, координаты | Наименование объектов жизнеобеспечения, функция | Площадь, м.кв. | Проектная мощность | Расходы на содержание, тыс. руб. |
|-------|--|---|----------------|--------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Здания для проживания | | | | |
| 1.1 | | | | (чел.) | |
| 2. | Отдельно стоящие объекты жизнеобеспечения | | | | |
| 2.1 | | | | (чел.) | |
| 3. | Объекты, включающие в себя объекты жизнеобеспечения | | | | |
| 3.1 | | (функция) | | (чел.) | |
| 4. | Объекты энерго- и ресурсообеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности | | | | |
| 4.1 | | | x | x | |
| | | | x | x | |
| 5. | Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб | | | | |
| 5.1 | | | | x | |
| | | | | x | |
| 6. | Земельные участки под объектами жизнеобеспечения, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами | | | | |
| 6.1 | | | | x | |
| | | | | x | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку определения расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по формированию норматива расходов на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров школ-интернатов

1. Настоящие Методические рекомендации устанавливают

порядок определения норматива расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район в целях реализации прав налогоплательщиков в соответствии с подпунктом 32 пункта 1 статьи 264 Налогового Кодекса РФ (далее – методические рекомендации).

2. К аналогичным объектам жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб в организациях, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом или работающих в полевых (экспедиционных) условиях, относятся объекты и службы, предназначенные для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров школ-интернатов, находящиеся в муниципальной собственности и на бюджетном обеспечении (далее – объекты жизнеобеспечения).

3. Для расчета норматива расходов на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров школ-интернатов (далее – норматив), необходимо выделить расходы на содержание объектов жизнеобеспечения и расходы на персонал по обслуживанию объектов жизнеобеспечения без учета затрат на образовательный процесс. Норматив рассчитывается на основании фактического перечня объектов жизнеобеспечения в составе школ-интернатов и перечня штатных должностей обслуживающего их персонала.

4. Формирование расходов начинается с составления перечня объектов жизнеобеспечения, находящихся в оперативном управлении муниципальной школы-интерната. К объектам жизнеобеспечения относятся здания и помещения, функционально предназначенные для проживания и сна, умывальные комнаты (душевые, баня), туалеты, а также столовая, медпункт (медбоксы), бытовые (рекреационные) помещения, административные помещения для обслуживающего персонала, в том числе пропускные пункты, узлы связи, прачечная, сушилки, общие и подсобные помещения, склады, гаражи, объекты энерго- и ресурсоснабжения. В состав подсобных хозяйств и иных аналогичных служб входят склады, гаражи, автомобильные стоянки, используемые для обслуживания перечисленных выше объектов.

5. В перечень объектов жизнеобеспечения пенсионеров включаются (приложение № 1 к настоящим методическим рекомендациям):

5.1. Спальные корпуса школ-интернатов. По каждому объекту указывается адрес, наименование, площадь, проектная мощность, расходы на содержание;

5.2. Отдельно стоящие объекты жизнеобеспечения пенсионеров (баня, столовая, медпункты (медблоки), кухня, спортивные объекты, склады, гаражи и т.д.);

5.3. В случае если спальный корпус объединен с учебным корпусом из общей площади объекта выделяется площадь спального корпуса со всеми функциональными помещениями, имеющими отношение к обеспечению жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пенсионеров. Помещения общего пользования в части коридоров, лестничных проемов и т.д. включаются пропорционально доле площадей спального корпуса с функциональными помещениями в общей площади объекта;

5.4. Отдельно стоящие объекты энерго- и ресурсообеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности спального корпуса и отдельно стоящих объектов жизнеобеспечения;

5.5. Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб;

5.6. Земельные участки под объектами жизнеобеспечения

пансионеров, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами. В случае если земельный участок не разделен он включается пропорционально площади объектов жизнеобеспечения в общей площади объектов.

6. Норматив рассчитывается исходя из фактических затрат за предыдущий год с учетом в среднем за год прогнозных индексов потребительских цен на текущий год Министерства экономического развития Российской Федерации. Фактические расходы на содержание объектов жизнеобеспечения за предыдущий год выделяются из данных бухгалтерского учета аналитическим способом.

7. Перечень расходов на содержание объектов жизнеобеспечения пенсионеров формируется в соответствии с приложением № 2 к настоящим методическим рекомендациям по формуле 1:

$$\Phi 1. \text{Рсод}N = \text{Ам} + \text{Ап} + (\text{Ркп} * \text{Ипцжкх}) + (\text{Ртр} + \text{Рсв} + \text{Рохр} + \text{Рпп} + \text{Ринв} + \text{Рвод} + \text{Рстрах} + \text{Рпб} + \text{Ртех} + \text{Рблаг} + \text{Рсэс} + \text{Рперс} + \text{Ри}) * \text{Ицп} + \text{ЗПоб}, \text{ где:}$$

$\text{Рсод}N$ – общие расходы на содержание объектов жизнеобеспечения школы-интерната N ;

Ам – амортизационные отчисления от объектов жизнеобеспечения;

Ртр – расходы на текущий ремонт, техническое обслуживание объектов жизнеобеспечения (в том числе теплоснабжения, водоснабжения, электросетей, электрооборудования, вентиляции, инженерного оборудования, аварийное обслуживание и т.д.);

Ап – арендная плата, выплачиваемая за использование объектов жизнеобеспечения, а также налоги, уплачиваемые в связи с владением и пользованием объектов жизнеобеспечения;

Ркп – расходы на коммунальные платежи, включая платежи за электро-, тепло-, газо-, водоснабжение и водоотведение объектов жизнеобеспечения, вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов, жидких бытовых отходов;

Ипцжкх – прогнозный индексы потребительских цен на услуги организаций жилищно коммунального комплекса на текущий год Министерства экономического развития Российской Федерации;

Рсв – расходы на обеспечение объектов жизнеобеспечения связью посредством телефонной сети общего пользования, интернета, мобильных сетей связи и/или аренды существующих каналов связи;

Рохр – расходы на охрану объектов жизнеобеспечения (установка и обслуживание видеонаблюдения, турникетов, тревожная кнопка и т.д.);

Рпп – расходы на приобретение постельных, санитарно-гигиенических принадлежностей, использующихся на объектах жизнеобеспечения;

Ринв – расходы на приобретение бытовой химии, реактивов, инвентаря, использующихся на объектах жизнеобеспечения;

Рвод – расходы на приобретение (стационарную очистку) питьевой воды для объектов жизнеобеспечения;

Рстрах – расходы, связанные со страхованием объектов жизнеобеспечения;

Рпб – расходы, связанные с обеспечением пожарной безопасности объектов жизнеобеспечения (установка и обслуживание пожарной сигнализации, противопожарная обработка, оценка пожарных рисков, изготовление планов эвакуации и т.д.);

Ртех – расходы, связанные с использованием спецтехники на объектах жизнеобеспечения (в том числе горюче смазочные материалы для снегоуборочной техники и газонокосилок);

Рблаг – расходы на благоустройство территории, прилегающей к объектам жизнеобеспечения;

Рсэс – расходы на услуги санэпидемстанции (в том числе дератизация, дезинсекция, взятие проб и т.д.) на объектах жизнеобеспечения;

Рперс – расходы на подготовку (в том числе обучение сан/пож. минимуму) медосмотр персонала по обслуживанию объектов жизнеобеспечения, расходы на проведение специальной оценки условий труда рабочих мест;

Ри – иные расходы, связанные с содержанием имущества, объектов жизнеобеспечения (установка и поверка приборов учета, поверка весового оборудования, проектно-изыскательские работы на текущий ремонт, расходы на установку оборудования, расходы на услуги прачечной/стирки мягкого инвентаря, изготовление паспортов безопасности и т.д.);

Ицп – прогнозный индекс цен потребительского рынка на текущий год Министерства экономического развития Российской Федерации;

ЗПоб – расходы на оплату труда персонала по обслуживанию объектов жизнеобеспечения, а также компенсирующие и стимулирующие выплаты.

8. Персонал по обслуживанию объектов жизнеобеспечения выделяется из общего штатного расписания школы-интерната. В расходы на их содержание включаются расходы, фактически произведенные в предшествующем году, в том числе заработная плата, дополнительные выплаты, расходы на социальное страхование.

К профессиям по обслуживанию объектов жизнеобеспечения относится квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих, в том числе рабочие по обслуживанию и ремонту зданий, сторожа, дворники, гардеробщики, кладовщики, кастаньяши, машинисты, кухонные рабочие, грузчики, повара (1 группа).

Кроме того, в составе расходов учитываются служащие административно-хозяйственного аппарата, в том числе директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, администратор, секретарь, заведующие хозяйством, юристы, экономисты, документоводы, специалисты по кадрам, специалисты по закупкам, инженеры и специалисты, связанные с обслуживанием техники (2 группа).

При расчете норматива расходов на содержание вахтовых и временных поселков не учитываются расходы на содержание профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, а также заместители директора по учебной и воспитательной работе (3 группа).

Расходы на содержание 2 группы принимаются пропорционально расходам на содержание 1 и 3 группы по формуле 2:

Ф2. $ZПоб = ZП1гр + ZП2гр * (ZП1гр / (ZП1гр + ZП3гр))$, где:

ZП1гр – заработная плата и расходы на социальное страхование 1 группы;

ZП2гр – заработная плата и расходы на социальное страхование 2 группы;

ZП3гр – заработная плата и расходы на социальное страхование 3 группы.

9. Базовым параметром норматива на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пансионеров школ-интернатов, принимается затраты руб./чел. в день.

10. При расчете норматива используется проектная мощность спального корпуса.

11. Для расчета норматива по муниципальному району суммируются расходы всех школ-интернатов, находящихся в районе, таким образом формируя усредненную величину норматива.

Расчет норматива на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пансионеров школ-интернатов, производится по формуле 3:

Ф3. $НсодИ = \Sigma Рсод / \Sigma Ми / 365$, где

НсодИ – норматив на содержание объектов жизнеобеспечения школ-интернатов;

$\Sigma Рсод$ – суммарная величина расходов на содержание объектов жизнеобеспечения в составе школ-интернатов, расположенных на территории муниципального образования;

$\Sigma Ми$ – суммарная проектная мощность интернатов, расположенных на территории муниципального образования, измеряемая в количестве спальных мест школы-интерната.

12. Проект постановления Администрации Пуровского района об утверждении норматива на содержание объектов жизнеобеспечения пансионеров школ-интернатов (НсодИ) подготавливается в соответствии с настоящими методическими рекомендациями начиная с 2024 года в срок до 1 марта текущего года.

13. Норматив на 2023 год разрабатывается в течение двух месяцев со дня утверждения постановления об определении расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, находящихся на территории муниципального округа Пуровский район.

14. Норматив на текущий или очередной год может быть установлен путем индексации норматива текущего года согласно среднего за год прогнозного индекса Министерства экономического развития Российской Федерации.

15. Организациям, являющимся плательщиками налога на прибыль организаций, рекомендуется расходы на объекты жизнеобеспечения определять исходя из среднесписочной численности фактически проживающих в них сотрудников организации, использующей утвержденные постановлением об определении расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения, подсобных хозяйств и иных аналогичных служб, без учета иных проживающих, по формуле 4:

Ф4. $Рввп = НсодИ * Чфакт * Чдн$, где

Рввп – расходы на содержание вахтовых и временных поселков, учитываемых при налогообложении;

Чфакт – фактическая численность вахтового персонала компании;

Чдн – число дней отчетного периода.

16. Вопросы, не урегулированные в настоящих методических рекомендациях, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к методическим рекомендациям по формированию органами местного самоуправления норматива расходов на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пансионеров школ-интернатов

ПЕРЕЧЕНЬ объектов жизнеобеспечения пансионеров

| № п/п | Адрес (нас. пункт, улица, дом) | Наименование объектов жизнеобеспечения пансионеров (функция) | Наименование объектов обеспечения образования | Площадь (м. кв) | Проектная мощность | Расходы на содержание (тыс. руб.) |
|-------|---|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Спальные корпуса школ-интернатов | | | | | |
| 1.1 | | | x | | (чел.) | |
| | | | x | | | |
| 2. | Отдельно стоящие объекты жизнеобеспечения пансионеров | | | | | |
| 2.1 | | | x | | (чел.) | |
| | | | x | | | |
| 3. | Объекты школ-интернатов, включающие в себя объекты жизнеобеспечения пансионеров | | | | | |
| 3.1 | | (функция) | x | | (чел.) | |

| | | | | | |
|-----|---|---|-----------|---|--------|
| | | х | (функция) | | (чел.) |
| 4. | Объекты энерго- и ресурсобеспечения, пожарного обеспечения, благоустройства и безопасности спального корпуса и отдельно стоящих объектов жизнеобеспечения | | | | |
| 4.1 | | х | х | х | |
| | | х | х | х | |
| 5. | Объекты подсобных хозяйств и иных аналогичных служб | | | | |
| 5.1 | | х | | х | |
| | | х | | х | |
| 6. | Земельные участки под объектами жизнеобеспечения пансионеров, подсобными хозяйствами и иными аналогичными службами | | | | |
| 6.1 | | х | | х | |
| | | х | | х | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к методическим рекомендациям по формированию органами местного самоуправления норматива расходов на содержание объектов и служб, предназначенных для обеспечения жилищно-коммунальных и социально-бытовых условий жизнедеятельности пансионеров школ-интернатов

**ПЕРЕЧЕНЬ
расходов на содержание объектов жизнеобеспечения
пансионеров**

тыс. руб.

| № п/п | Наименование расходов | Школа-интернат № | Школа-интернат № | ИТОГО |
|-------|---|------------------|------------------|-------|
| 1. | Амортизационные отчисления | | | |
| 2. | Расходы на текущий ремонт, техническое обслуживание | | | |
| 3. | Арендная плата, налоги на земельные участки и объекты недвижимости | | | |
| 4. | Расходы на коммунальные и жилищные платежи, включая платежи за электро-, тепло-, газо-, водоснабжение, водоотведение, вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов, жидких бытовых отходов | | | |
| 5. | Расходы на обеспечение связью посредством телефонной сети общего пользования, интернета, мобильных сетей связи и/или аренды существующих каналов связи | | | |
| 6. | Расходы на охрану | | | |
| 7. | Расходы на приобретение постельных, санитарно-гигиенических принадлежностей | | | |
| 8. | Расходы на приобретение бытовой химии, реактивов, инвентаря | | | |
| 9. | Расходы на приобретение (стационарную очистку) питьевой воды | | | |
| 10. | Расходы, связанные со страхованием имущества | | | |
| 11. | Расходы, связанные с обеспечением пожарной безопасности | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 12. | Расходы, связанные с использованием спецтехники | | | |
| 13. | Расходы на благоустройство прилегающей территории | | | |
| 14. | Расходы на услуги санэпидемстанции | | | |
| 15. | Расходы на подготовку персонала | | | |
| 16. | Прочие расходы, связанные с содержанием имущества, объектов жизнеобеспечения | | | |
| 17. | Расходы на оплату труда персонала | | | |
| | ИТОГО | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 июля 2023г. №303-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 2 ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 533-ПА**

В целях уточнения сроков проведения мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» во исполнение распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 декабря 2021 года № 332-Р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2022-2025 годы»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В подпункте 2.1 пункта 2 постановления Администрации Пуровского района от 29 декабря 2022 года № 533-ПА «О мерах, направленных на установление единого порядка закупок товаров, работ, услуг муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями муниципального округа Пуровский район» (с изменениями от 27 марта 2023 года № 146-ПА) слова «31 мая 2023 года» заменить словами «31 августа 2023 года».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2023 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации Пуровского района по направлениям деятельности.

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 июля 2023г. №304-ПА г. Тарко-Сале

**О СТИПЕНДИИ ГЛАВЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ГРАЖДАНАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ДОГОВОРУ
ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», а также в целях реализации мероприятий по развитию системы образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить стипендию Главы Пуровского района гражданам, обучающимся по договору целевого обучения по образовательной программе высшего образования.

2. Утвердить прилагаемый Порядок присуждения стипендии Главы Пуровского района гражданам, обучающимся по договору целевого обучения по образовательной программе высшего образования.

3. Определить Департамент образования Администрации Пуровского района уполномоченным органом на заключение договоров о целевом обучении по образовательной программе высшего образования.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

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

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации
Пуровского района
от 11 июля 2023 года №304-ПА*

ПОРЯДОК

присуждения стипендии Главы Пуровского района гражданам, обучающимся по договору целевого обучения по образовательной программе высшего образования

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее – Постановление), а также необходимостью в высококвалифицированных педагогических кадрах (с высшим образованием) в связи со строящимися объектами на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Отбор претендентов осуществляется без проведения конкурса.

3. Претендентами на заключение договора могут выступать граждане, поступающие на обучение по образовательной программе высшего образования в пределах квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования по педагогическим специальностям, успешно завершившим обучение по всем предметам учебного плана по итогам 10 - 11 классов.

4. Отбор претендентов на целевое обучение включает в себя следующие этапы:

- ежегодно с 20 по 30 мая прием документов граждан, изъявивших желание принять участие в отборе на заключение договора о целевом обучении;

- ежегодно с 1 по 30 июня заключение договора о целевом обучении с гражданами.

5. Для участия в отборе устанавливается следующий перечень документов, подлежащих представлению в Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган):

- письменное заявление, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- табель успеваемости за 10 - 11 классы с итоговыми отметками за полугодие/год из образовательного учреждения и подтвержденный образовательным учреждением перечень общеобразовательных предметов, по которым претендент планирует сдавать ЕГЭ в текущем году;

- письменное согласие претендента на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- согласие законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя, оформленное в свободной письменной форме, на заключение договора о целевом обучении (не требуется, если гражданин приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации).

6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие гражданина требованиям пункта 3 настоящего Порядка;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Договор о целевом обучении заключается в простой письменной форме в соответствии с Типовой формой, утвержденной Постановлением, в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны).

8. С гражданином может быть заключен только один договор о целевом обучении по одной специальности, направлению подготовки.

Несовершеннолетний гражданин заключает договор о целевом обучении с согласия его законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя, оформленного в письменной форме. Указанное согласие является неотъемлемой частью договора о целевом обучении.

9. Гражданин, заключивший договор о целевом обучении, после поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, принимает на себя следующие обязательства:

- по освоению образовательной программы, указанной в договоре о целевом обучении (с возможностью изменения образовательной программы и (или) формы обучения по согласованию с заказчиком);

- по осуществлению в течение не менее 3 лет трудовой деятельности в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении.

Гражданин имеет право на прохождение практических занятий в период обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования в образовательных учреждениях Пуровского района.

10. Стипендия предоставляется студентам один раз по итогам учебного года обучения, не имеющим академической задолженности в следующем размере:

10.1. Имеющим оценки «отлично» по всем предметам учебного плана по итогам учебного года - 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

10.2. Имеющим оценки «хорошо» и «отлично» по всем предметам учебного плана по итогам учебного года - 10 000 (десять тысяч) рублей.

11. Студент обязан в течение 30 дней после окончания экзаменационной сессии (по итогам учебного года) представить в Уполномоченный орган заявление о предоставлении мер поддержки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и заверенные образовательной организацией высшего образования справку об обучении и копию зачетной книжки или иной документ о результатах успеваемости.

12. Решение о предоставлении стипендии принимается путем издания приказа Уполномоченного органа о выплате стипендии Главы Пуровского района гражданам, обучающимся по договору целевого обучения по образовательной программе высшего образования не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

13. Гражданин в случае неисполнения предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по обучению и (или) осуществлению трудовой деятельности обязан возместить заказчику в полном объеме расходы, связанные с предоставлением мер поддержки.

14. Финансирование расходов на выплату стипендии производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на указанные цели.

15. Выплата стипендии студентам осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» в течение 30 календарных дней со дня подписания приказа о предоставлении денежной выплаты посредством перечисления денежных средств на лицевой счет в кредитной организации, реквизиты которого указываются в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о присуждении стипендии Главы Пуровского района гражданам, поступающим на целевое обучение по образовательной программе и обучающимся по образовательной программе высшего образования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

ФИО руководителя

ФИО претендента дата рождения

регистрация по месту жительства

телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор на целевое обучение в пределах установленной квоты приема в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования _____

(наименование вуза)

(код и наименование профессии, специальности, направления подготовки)

с целью получения требуемой педагогической специальности и дальнейшего трудоустройства в муниципальных образовательных учреждениях Пуровского района

Согласен: _____

ФИО законного представителя гражданина (заполняется в случае достижения претендентом 18-летнего возраста и неприобретения дееспособности в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации)

дата рождения _____, зарегистрированный(ая) по месту жительства _____ паспорт: _____

Выдан _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о присуждении стипендии Главы Пуровского района гражданам, поступающим на целевое обучение по образовательной программе и обучающимся по образовательной программе высшего образования

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
зарегистрированный(ная) по адресу _____
_____, паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, реквизиты документов об образовании);
- место рождения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты;
- данные, содержащиеся в паспорте, документе, его заменяющем (серия, номер, когда и кем выдан).

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен: Законный представитель гражданина (заполняется в случае недостижения претендентом 18-летнего возраста и неприобретения дееспособности в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации)

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о присуждении стипендии Главы Пуровского района гражданам,

поступающим на целевое обучение по образовательной программе и обучающимся по образовательной программе высшего образования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района

| |
|---------------------------------|
| ФИО руководителя |
| ФИО претендента дата рождения |
| регистрация по месту жительства |
| телефон |
| адрес электронной почты |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер поддержки студенту, обучающемуся по программе высшего образования по очной форме обучения по педагогической специальности (направлению подготовки)

на основании заключенного договора о целевом обучении

Я _____, студент(ка), обучающийся(аяся) в _____

по договору о целевом обучении по программе высшего образования по направлению подготовки (специальности) _____

Прошу предоставить меры поддержки в виде единовременной денежной выплаты в размере _____ рублей по итогам учебного года обучения за _____

(указать период)

Выплату произвести по следующим реквизитам:

(указать номер лицевого счета банковской карты)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение:

справка от _____ 20 ____ № _____; заверенная копия зачетной книжки.

Заявление принято _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 11 июля 2023г. № 305-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УПРАВЛЕНИЕ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для реализации положений части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницина.

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 11 июля 2023 года № 305-ПА

ПОРЯДОК

**проведения внеплановых проверок деятельности
управляющих организаций,
осуществляющих управление многоквартирными
домами на территории
муниципального округа Пуровский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Целями проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район (далее – внеплановые проверки), являются:

- усиление контроля за деятельностью управляющих организаций, уполномоченных на управление многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального округа Пуровский район (далее – управляющие организации);

- обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан в жилищном фонде;

- обеспечение сохранности, надлежащего управления, содержания и ремонта общего имущества жилищного фонда, его инженерных систем и оборудования, мест общего пользования и придомовой территории.

1.3. Предметом внеплановой проверки является невыполнение управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом по оказанию услуг и выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в обслуживаемом доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на

достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

1.4. Структурными подразделениями Администрации Пуровского района, уполномоченными на проведение внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на соответствующих территориях (далее – Уполномоченный орган), являются:

- Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района – на территории населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька;

- Администрация поселка городского типа Уренгой – на территории населенного пункта поселок городского типа Уренгой;

- Администрация поселка Ханымей – на территории населенного пункта поселок Ханымей;

- Администрация села Самбург – на территории населенного пункта село Самбург;

- Администрация села Халясавэй – на территории населенного пункта село Халясавэй;

- Администрация деревни Харампур – на территории населенного пункта деревня Харампур;

- Администрация поселка Пуровск – на территории населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма.

1.5. Внеплановые проверки проводятся специалистами Уполномоченного органа на основании обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива (далее – заявитель) о невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом по выполнению работ и (или) оказанию услуг по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме и пользующимся помещениями в многоквартирном доме лицам, обеспечению готовности инженерных систем, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

Обращение заявителя оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.6. К обращению заявителя прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (для собственника - копия документа, удостоверяющего личность);

- копия правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном доме, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- для председателя Совета многоквартирного дома - копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе председателя; для органов управления товарищества собственников жилья - копия протокола о выборе органов управления; для органов управления жилищного кооператива - копия протокола о выборе органов управления; для органов управления иного специализированного потребительского кооператива - копия протокола о выборе органов управления;

- документы, подтверждающие факт невыполнения управляющей организацией своих обязательств (при наличии).

1.7. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращение, не содер-

жащее сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. Внеплановые проверки проводятся в рамках тех вопросов, которые поставлены в соответствующем обращении собственников помещений в многоквартирном доме и иных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела, по невыполнению управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления данным многоквартирным домом.

II. Порядок проведения внеплановых проверок

2.1. Внеплановая проверка проводится в пятидневный срок с момента получения Уполномоченным органом соответствующего обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива.

2.2. Проведение внеплановой проверки управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом на территории соответствующего населенного пункта, включает в себя следующие процедуры:

1) прием и учет обращений;

2) принятие руководителем Уполномоченного органа решения о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка к внеплановой проверке;

4) проведение внеплановой проверки;

5) подготовка акта по результатам внеплановой проверки;

6) ознакомление с актом внеплановой проверки субъекта проверки и заинтересованного лица, на основании обращения которого проводилась внеплановая проверка;

7) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки в соответствии с пунктом 5.1 раздела V настоящего Порядка.

2.3. Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя Уполномоченного органа.

2.4. В процессе подготовки к проведению внеплановой проверки специалист Уполномоченного органа, которому поручено ее проведение:

- выясняет наименование и место нахождения управляющей организации;

- определяет круг вопросов, подлежащих выяснению в процессе внеплановой проверки.

- готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки управляющей организации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

2.5. Внеплановая проверка проводится специалистами, которые указаны в приказе руководителя Уполномоченного органа.

2.6. Для получения наиболее полных и объективных результатов внеплановой проверки деятельности управляющей организации Уполномоченный орган вправе привлекать организации, обслуживающие жилые дома, исполнителей коммунальных услуг, иные организации, содействие которых необходимо при рассмотрении документов управляющей организации; при осмотре элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; по проведению экспертиз и обследований, направленных на установление фактов невыполнения управляющей организацией обязательств по договору управления.

2.7. В приказе руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки указываются:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов, уполномоченных на проведение внеплановой

проверки, а также привлекаемых к проведению внеплановой проверки представителей организаций, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, экспертов и (или) представителей экспертных организаций;

2) наименование управляющей организации, в отношении которой проводится проверка, ее местонахождение, а также фамилия, имя, отчество руководителя управляющей организации;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

6) перечень документов, предоставление которых управляющей организацией необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

7) даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

2.8. Заверенные печатью копии приказа руководителя Уполномоченного органа вручаются под подпись специалистами Уполномоченного органа, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.9. Внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится путем изучения документов, представленных заявителем и Управляющей организацией.

Выездная проверка проводится в случаях:

- необходимости осмотра элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, указанной в обращении заявителя; проверки коммунальной услуги, предоставление которой является обязательной исходя из уровня благоустройства данного многоквартирного дома, указанной в обращении заявителя;

- если в ходе проведения документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Управляющей организацией.

При выездной проверке Управляющая организация обязана представлять оригиналы запрашиваемых документов непосредственно при проведении проверки.

2.10. Уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней до дня проведения проверки деятельности управляющей организации:

- извещает управляющую организацию о проведении проверки;

- запрашивает у управляющей организации документы, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела.

2.11. Уполномоченный орган запрашивает у управляющей организации для проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации в зависимости от существа обращения следующие документы:

- копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или копию решения органов управления товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, которым утверждены условия договора управления многоквартирным домом;

- копию плана работы на срок не менее 1 года по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме с указанием периодичности и сроков осуществления работ (услуг) (при необходимости);

- сведения о выполнении работ и оказании услуг и о причинах

отклонения от плана (при необходимости);

- копии документов (актов) о приемке результатов работ (услуг), указанных в обращении заявителя;

- копии актов осмотра элементов общего имущества в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, указанной в обращении;

- копии документов (актов) проверки состояния общего имущества собственников в многоквартирном доме;

- копии документов, входящих в состав технической и иной документации, указанных в Правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 (далее – Правила содержания общего имущества).

2.12. Управляющая организация обязана предоставить в Уполномоченный орган запрашиваемые документы в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления о проведении внеплановой проверки.

2.13. При проведении внеплановой проверки подлежат выяснению следующие обстоятельства:

- объем обязательств управляющей организации по договору управления многоквартирным домом в соответствии с частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- периодичность и сроки выполнения обязательств управляющей организацией в соответствии с договором управления многоквартирным домом, решениями общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (членов товарищества собственников жилья);

- факты выполнения или невыполнения обязательств управляющей организации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Правилами содержания общего имущества, договором управления многоквартирным домом.

2.14. Лица, осуществляющие внеплановые проверки в рамках части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пределах своих полномочий с соблюдением прав и законных интересов управляющих организаций, а также собственников помещений многоквартирных домов, расположенных в населенных пунктах муниципального округа Пуровский район, и иных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, вправе:

1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с настоящим Порядком;

2) запрашивать информацию и документы, необходимые для проверки, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела;

3) обеспечивать проверку достоверности предоставленных документов и информации;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, экспертизы и другие мероприятия, связанные с проверкой;

5) проводить внеплановую проверку в помещении управляющей организации и (или) по месту нахождения Уполномоченного органа.

2.15. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать один рабочий день.

2.16. Лица, осуществляющие внеплановые проверки в рамках части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющей организации, проверка деятельности которой проводится;

2) проводить проверку на основании приказа руководителя Уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии приказа руководителя Уполномоченного органа;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, проверка деятельности которой проводится присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, проверка деятельности которой проводится, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать установленные действующим законодательством сроки проведения проверки;

9) составлять по результатам проверки акт внеплановой проверки деятельности управляющей организации (далее – Акт проверки);

10) не требовать от управляющей организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено пунктом 2.11 настоящего раздела.

III. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные проводить внеплановую проверку, не вправе:

1) осуществлять внеплановую проверку по вопросам, не поставленным в соответствующем обращении заявителей, указанных в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, по невыполнению управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления данным многоквартирным домом;

2) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации;

3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения внеплановой проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения внеплановой проверки;

6) осуществлять выдачу управляющей организации предложений о проведении за их счет мероприятий по внеплановой проверке.

IV. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения специалистами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется Акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку.

4.2. Оформленный надлежащим образом Акт проверки подписывается специалистами Уполномоченного органа, представителями привлекаемых к проверке сторон, а также представителем управляющей организации.

4.3. К Акту проверки прилагаются объяснения работников управляющих организаций, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, акты обследования проверяемых объектов и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. В Акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления Акта проверки;

2) дата и номер приказа Уполномоченного органа, в соответствии с которым проводилась внеплановая проверка;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалиста (специалистов) Уполномоченного органа, проводивших проверку;

4) наименование проверяемой управляющей организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей компании, присутствовавших при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у управляющей организации указанного журнала.

4.5. В случае отсутствия руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки указанный документ направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Управляющие организации вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При ведении журнала учета проверок он должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью управляющей организации.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

4.8. В журнале учета проверок специалистами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке,

содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных документах, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, проводящих проверку, их подписи.

4.9. Управляющая организация, проверка деятельности которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение семи дней с даты получения Акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом управляющая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

V. Меры, принимаемые по результатам проведения внеплановой проверки

5.1. В случае выявления по результатам внеплановой проверки факта невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня получения обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива созывает собрание собственников помещений в данном многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, в действиях (бездействии) которой выявлено невыполнение обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

5.2. При организации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме Уполномоченный орган руководствуется положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.3. Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома оформляется протоколом, копия которого направляется в течение пяти рабочих дней со дня его составления в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирным домом.

5.4. В случае принятого на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о расторжении договора управления и о выборе новой управляющей организации и заключении с ней договора управления или изменении способа управления (далее – решение) управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на момент проведения проверки, обязана на основании вышеуказанного решения и в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации расторгнуть договор управления многоквартирным домом по истечении 30 дней с момента принятия решения.

5.5. Управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на момент проведения проверки, в связи с расторжением договора управления на основании принятого решения, в течение 30 дней с момента принятия решения о расторжения (прекращения) договора управления многоквартирным домом обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким

домом документы вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья либо одному из собственников, указанному в решении общего собрания. В случае непосредственного управления домом техническая документация передается одному из собственников, указанному в решении общего собрания, или, если собственник не указан, любому собственнику помещения в таком доме.

5.6. В случае принятого на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о расторжении договора управления и о выборе новой управляющей организации, собственники помещений обязаны заключить с новой управляющей организацией договор управления, вступающий в силу на следующий день после расторжения (прекращения действия) договора управления с предыдущей управляющей организацией.

5.7. О результатах внеплановой проверки Уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя, указанного в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, в срок не более 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган обращения о невыполнении управляющей организацией принятых обязательств по договору управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район

В Уполномоченный орган

от _____

(Ф.И.О., полностью)

адрес _____

телефон _____

ОБРАЩЕНИЕ

о невыполнении управляющей организацией принятых обязательств по договору управления

Заявитель является _____

(собственником помещения в многоквартирном доме/председателем Совета многоквартирного дома/представителем Совета многоквартирного дома/органом управления товариществом собственников жилья/органом управления жилищного кооператива/органом управления иного специализированного потребительского кооператива многоквартирного дома),

расположенного по адресу: _____,

что подтверждается _____

(правоустанавливающие документы)

В соответствии с решением _____

(общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме/ общего собрания членов товарищества собственников жилья/ жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива)

Управляющей организацией указанного дома выбрана _____

(наименование юридического лица)

В связи с нарушениями условий договора управления многоквартирным домом, а именно _____

(указать факты нарушения условий договора управления)

прошу организовать проведение внеплановой проверки деятельности управляющей организации _____

(наименование юридического лица)

Приложения (при наличии):

«__» _____ г.

Заявитель:

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район

АКТ
внеплановой проверки деятельности управляющей организации

№ _____

(место и дата составления)

По адресу (ам): _____

(место проведения проверки)

на основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ про-
верка в отношении (внеплановая документарная/выездная)

(наименование управляющей организации)

Время проведения внеплановой проверки: _____

Лицо(а), проводившее(ие) внеплановую проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

При проведении внеплановой проверки присутствовали: _____

(фамилии, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя управляющей организации;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, инициалы, должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки (нужное подчеркнуть):
выявлены факты невыполнения управляющей организацией
обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного
кодекса Российской Федерации, условий договора управления
многоквартирным домом:

(с указанием характера нарушений)

отсутствуют факты невыполнения управляющей организацией
обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного
кодекса Российской Федерации условий договора управления
многоквартирным домом.

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подписи лиц, проводивших внеплановую проверку:

| | |
|-----------|--------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| (подпись) | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| (подпись) | Ф.И.О. |

С актом внеплановой проверки ознакомлен(а), акт со всеми при-
ложениями получил(и): _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя управляющей организации)

«__» _____ 20__ г. _____

Пометка об отказе ознакомления с актом
внеплановой проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 11 июля 2023г. №306-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 15 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА № 172-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря
2022 года № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроитель-
ный кодекс Российской Федерации и отдельные законодатель-
ные акты Российской Федерации и о признании утратившим
силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона
«О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 15 апреля 2022 года № 172-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пуровского района
от 11 июля 2023г. № 306-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением
Администрации Пуровского района от 15 апреля 2022
года № 172-ПА (далее – регламент)

1. В разделе II регламента:
1.1. Подпункт 4 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 признать утратившим силу;
1.2. В подразделе 2.6:
1.2.1. Подпункты 2, 4, 5, 9 пункта 2.6.1 признать утратившими силу;

1.2.2. Пункты 2.6.2, 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 6 - 7 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 и подпунктах 6 - 8 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).»;

1.3. Подпункт 1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.5.4 подраздела 2.5, пунктом 2.6.1 настоящего раздела.»;

1.4. Подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, является услуга, предусмотренная пунктом 25 перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, а именно, проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.»;

1.5. Пункт 2.18.9 изложить в следующей редакции:

«2.18.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.»;

2. Приложение № 3 к регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|---------------------------------------|---|--|
| подпункт 1 пункта 2.9.2 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.5.4, пунктом 2.6.1 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 2 пункта 2.9.2 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|
| подпункт 3 пункта 2.9.2 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 4 пункта 2.9.2 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 5 пункта 2.9.2 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Дата».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации**

от 11 июля 2023г. №307-ПА г.Тарко-Сале
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ II АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА

ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 15 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА № 171-ПА
 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел II Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство», утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 15 апреля 2022 года № 171-ПА (с изменениями от 13.02.2023 № 61-ПА).
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации
 Пуровского района
 от 11 июля 2023 г. № 307-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
 вносимые в раздел II Административного
 регламента Администрации Пуровского района
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
 разрешения на строительство, внесение изменений
 в разрешение на строительство, в том числе в связи
 с необходимостью продления срока действия
 разрешения на строительство», утвержденного
 постановлением Администрации Пуровского района
 от 15 апреля 2022 года № 171-ПА (далее – регламент)**
 В разделе II регламента:

1. Подпункт 4 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:
 «4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));»;
2. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 дополнить подпунктом 9.1 следующего содержания:
 «9.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ;».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 июля 2023г. №308-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»,
УТВЕРЖДЕННОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 24.09.2021 № 435-ПА

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19.12.2020 № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение № 1 к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов», утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 24.09.2021 № 435-ПА (с изменениями от 29.12.2021 № 600-ПА, 29.12.2021 № 602-ПА, 05.06.2023 № 259-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района А.А. Сирицена.

И.о. Главы Пуровского района А.А. СИРИЦЕН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Пуровского района
от 13 июля 2023 г. № 308-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

**вносимое в приложение № 1 к Административному
регламенту Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка без проведения торгов»,
утвержденному постановлением Администрации
Пуровского района от 24.09.2021 № 435-ПА**

Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
без проведения торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о предоставлении земельного участка
без проведения торгов**

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность для

физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения): _____

ОГРН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

ИНН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу вас предоставить земельный участок:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____;

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6
или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ, постановлением Правительства РФ от 09.04.2022
№ 629 оснований)

- вид права _____ сроком _____

(предусмотренным пунктом 8 статьи 39.8 ЗК РФ)

- цель использования земельного участка _____;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____;

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____;

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____;

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения)

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Способ получения документов:

Через МФЦ Лично по месту нахождения Уполномоченного органа Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой

С момента реализации технической возможности путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Приложение: _____

Дата _____ Подпись заявителя, расшифровка подписи».

