

11 августа 2023 / № 32 (4004)

**СЕВЕРНЫЙ**



ПУРОВСКИЙ  
РАЙОН

**ЛУЧ**

ОБЩЕСТВЕННО-  
ПОЛИТИЧЕСКАЯ  
ГАЗЕТА

---

---

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

---

---

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

- **Постановления**
- **Распоряжения**
- **Информация**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации**

от 3 августа 2023 г. №345-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА****ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ  
ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пуровского района:

- от 08 апреля 2021 года № 176-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории населенных пунктов муниципального округа Пуровский район»;

- от 12 октября 2021 года № 463-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории населенных пунктов муниципального округа Пуровский район», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 08 апреля 2021 года № 176-ПА»;

- от 09 декабря 2022 года № 485-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории населенных пунктов муниципального округа Пуровский район», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 08 апреля 2021 года № 176-ПА».

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 Д.Л. Криницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации  
Пуровского района*

*от 03 августа 2023 г. № 345-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги «Передача****в собственность граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»****I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам структурных подразделений Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченные органы), указанных в пункте 2.2.1 раздела II настоящего Административного регламента, работникам Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченные органы или контакт-центр МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях Уполномоченных органов и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.puradm.ru>, (далее – официальный сайт муниципального округа Пуровский район) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

1.3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 (десяти) минут.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего раздела в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта муниципального округа Пуровский район, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченных органов в сети Интернет.

1.3.9. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

1.3.10. Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

1.3.11. Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

1.3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района. Уполномоченными структурными подразделениями Администрации Пуровского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченные органы), являются:

- Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района на территории населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька;
- территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района на соответствующих территориях (в населенном пункте либо группе населенных пунктов).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномо-

ченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

- 1) сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – Министерство внутренних дел России;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел России;
- 3) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени отчества – Федеральная налоговая служба;
- 4) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Социальный фонд России;
- 5) сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (орган местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из государственной (муниципальной) собственности (при реализации технической возможности);
- 6) документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
- 7) соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – Уполномоченный орган, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
- 8) сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях – Росреестр.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченных органов, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пуровского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- договора передачи жилого помещения жилищного фонда муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа в собственность заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – договор приватизации жилого помещения);
- уведомления об отказе в передаче в собственность заявителя занимаемого им жилого помещения жилищного фонда муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – уведомление об отказе в приватизации жилого помещения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в подразделе 2.3 настоящего раздела.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 (одно) рабочего дня.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- через МФЦ посредством заполнения работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- в электронной форме посредством ЕПГУ путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги.

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.6.1.2. Основным документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.3. Основным документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизированном жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решения уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а так же детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей сирот – и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), получению договора передачи.

2.6.1.5. Копию решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (заверенную судом, принявшим решение, с отметкой о вступлении в законную силу) – предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.1.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

2.6.1.7. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

2.6.1.8. Выписку из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходивших (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части

на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

2.6.1.9. Справку об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае освобождения после отбывания наказания в местах лишения свободы);

2.6.1.10. Граждане, отбывающие срок наказания в исправительных учреждениях (далее - учреждения), представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения - заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально;

2.6.1.11. Копию решения суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (заверенную судом, принявшим решение, с отметкой о вступлении в законную силу) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

2.6.1.12. Копию приговора суда (заверенную судом, принявшим решение, с отметкой о вступлении в законную силу), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда);

2.6.1.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствуют.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в под-

пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

2.7.1.1. Свидетельство о рождении лиц, членов семьи заявителя, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа), которые заявитель может получить в органах записи актов гражданского состояния;

2.7.1.2. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2.7.1.4. Документ, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, которые заявитель может получить в органе, уполномоченном на предоставление соответствующих сведений;

2.7.1.5. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера, заявитель может получить в органе местного самоуправления (при наличии);

2.7.1.6. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера;

2.7.2. Указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае необходимые сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недоверенное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, способом, определенным заявителем в заявлении, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2.9.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2.9.1.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

2.9.1.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

2.9.1.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

2.9.1.6. Использованное ранее право на приватизацию;

2.9.1.7. Обращение с запросом о приватизации жилого по-

мещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

2.9.1.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

2.9.1.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.9.1.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.11. Арест жилого помещения;

2.9.1.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

2.9.1.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

2.9.1.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

2.9.1.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			

2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на ЕПГУ и/или РПГУ	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
1	2	3	4
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут  раз/минут	1/15 мин  1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и/или РПГУ			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да



6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
66.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
66.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
66.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
66.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
77.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 раздела VI настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

### 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего подраздела.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить

результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.4.2. Заявление может быть подано заявителем в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, официальный сайт муниципального округа Пуровский район с момента реализации технической возможности.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выдан-

ных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов Администрации Пуровского района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов Администрации Пуровского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия

(бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в Администрацию Пуровского района на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального округа Пуровский район, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации

по месту жительства

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации

по месту жительства

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в МФЦ, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично в МФЦ, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично в МФЦ, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Пуровского района и ее структурными подразделениями следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование Администрацией Пуровского района и ее структурными подразделениями, подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности Администрации Пуровского района и ее структурных подразделений и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), (телефон),

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»*

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Пуровского района);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 05 августа 2023 г. № 347-ПА

г. Тарко-Сале

#### О ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа Пуровский район от 05.08.2023 № 17/1, в связи с ухудшением пожароопасной обстановки, в целях защиты населения и территории муниципального округа Пуровский район от чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести режим чрезвычайной ситуации в лесах муниципального характера на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-ненецкого автономного округа в пределах границ Таркосалинского и Ноябрьского лесничеств с 13 часов 00 минут 05 августа 2023 года.

2. Определить зону чрезвычайной ситуации в пределах границ муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа и установить местный уровень реагирования.

3. Определить руководителем работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и.о. начальника Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района Ширкина К.С.

4. Руководителям спасательных служб Пуровского района обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных в режиме функционирования «Чрезвычайная ситуация», в своей работе руководствоваться принятыми решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном округе Пуровский район.

5. Муниципальному казенному учреждению «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» организовать оповещение населения о складывающейся

пожароопасной обстановке и принимаемых мерах по ликвидации чрезвычайной ситуации.

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района, муниципальному автономному учреждению «Пуровская медиагруппа» совместно с Управлением по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района осуществлять информирование населения о пожароопасной обстановке, правилах поведения, порядке эвакуации и мерах, принимаемых Администрацией Пуровского района для защиты населения и материальных ценностей.

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

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 08 августа 2023 г. № 348-ПА

г. Тарко-Сале

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 05.08.2023 № 347-ПА

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с законодательством Российской Федерации постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Пуровского района от 05.08.2023 № 347-ПА «О введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.12.2004 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 17.05.2011 № 376 «О чрезвычайных ситуациях в лесах, возникших вследствие лесных пожаров», на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа Пуровский район от 05.08.2023 № 17/1, в связи с ухудшением пожароопасной обстановки в лесах, постановляет:»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Ввести режим чрезвычайной ситуации в лесах муниципального характера на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа в пределах границ Таркосалинского и Ноябрьского лесничеств Ямало-Ненецкого автономного округа с 13 часов 00 минут 05 августа 2023 года.

Органам Управления, силам и средствам Пуровского районного звена территориальной подсистемы Ямало-Ненецкого автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций оказывать содействие в проведении мероприятий органами управления и силами органов государственной власти и организациям, в за-

дачи которых входит тушение лесных пожаров на территориях Таркосалинского и Ноябрьского лесничеств Ямало-Ненецкого автономного округа.».

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 по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 09 августа 2023 г. № 349-ПА

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ МНОГОВАРТИРНОГО ДОМА,  
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ  
АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, ПУРОВСКИЙ РАЙОН,  
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УЛИЦА РЕСПУБЛИКИ, ДОМ № 31,  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ РЕКОНСТРУКЦИИ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от 01.08.2023 № 11

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом № 31, аварийным и подлежащим реконструкции.

2. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района провести работу по отселению граждан, проживающих в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 30.06.2024.

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 Д.Л. Криницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 09 августа 2023 г. № 350-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

#### **ИНВАЛИДОВ И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОВАРТИРНЫХ ДОМАХ, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, В ЦЕЛЯХ ИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ С УЧЕТОМ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ НА ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

В целях обеспечения доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, руководствуясь статьями 12 и 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учётом потребностей инвалидов», приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2016 года № 84-р «Об утверждении порядка создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории населенных пунктов муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### **2. Утвердить:**

2.1. Положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории населенных пунктов муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2.2. Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории города Тарко-Сале муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2.3. Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории поселка городского типа Уренгой муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

2.4. Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории поселка



Пуровск и села Сывдарма муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

2.5. Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории поселка Ханымей муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

2.6. Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории села Халысавэй муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

2.7. Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории села Самбург муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

2.8. Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории территории деревни Харампур муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 16 августа 2021 года № 390-ПА «Об утверждении состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах города Тарко-Сале, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов».

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 Д.Л. Крилицына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальной комиссии  
по обследованию жилых помещений инвалидов**

**и общего имущества в многоквартирных домах,  
в которых проживают инвалиды, в целях их  
приспособления с учетом потребностей инвалидов  
и обеспечения условий их доступности  
для инвалидов на территории населенных пунктов  
муниципального округа Пуровский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории населенных пунктов муниципального округа Пуровский район (далее – муниципальная комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законодательными актами Российской Федерации, законодательными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципально-правовыми актами Пуровского района и настоящим положением.

1.2. Муниципальная комиссия создана для организации работы по проведению обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилого фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении (далее – обследование), в том числе ограничений, вызванных:

а) стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

б) стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

в) стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;

г) задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.

1.3. Под приспособлением понимается изменение и переоборудование жилого помещения инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в указанном помещении, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к жилому помещению.

1.4. Обследования проводятся в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – план мероприятий), который утверждается не позднее 25 декабря текущего года на очередной год постановлением Администрации Пуровского района.

1.5. Основанием для внесения изменений в план мероприятий является обращение граждан, организаций, органов местного самоуправления, органов государственной власти.

1.6. Сведения о внесенных изменениях в план мероприятий направляются секретарем муниципальной комиссии в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет в адрес Управления социальной политики Администрации Пуровского района в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений.

1.7. Отчет о реализации плана мероприятий за предыдущий год направляется секретарем муниципальной комиссии в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет в адрес Управления социальной политики Администрации Пуровского района по форме, утвержденной приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 октября 2017 года № 296-ОД в срок до 10 января текущего года.

1.8. В срок до 01 февраля текущего года утвержденный план мероприятий направляется секретарем муниципальной комиссии в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет в адрес Управления социальной политики Администрации Пуровского района.

## II. Состав муниципальной комиссии

2.1. В состав муниципальной комиссии включаются:

- а) муниципальный жилищный инспектор;
- б) представители органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства;
- в) представители общественных объединений инвалидов (при наличии, в случае отсутствия иного другого общественно-общественного объединения).

2.2. К участию в работе муниципальной комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

2.3. Руководство муниципальной комиссией осуществляет председатель комиссии.

2.4. Председатель комиссии руководит деятельностью муниципальной комиссии, вносит предложения по составу муниципальной комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

2.5. Муниципальная комиссия формируется в следующем составе:

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

## III. Полномочия членов комиссии

3.1. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение муниципальной комиссии;
- выступать по вопросам повестки дня заседания муниципальной комиссии;
- проверять правильность содержания актов визуальных осмотров, обследования, заключений и протоколов заседания муниципальной комиссии, в том числе правильность отражения в них своего решения;
- выражать свое особое мнение в письменной форме с предложением его к решению муниципальной комиссии (акту, заключению);

- обладать иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.2. Члены муниципальной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях муниципальной комиссии;
- подписывать оформляемые по итогам визуальных, технических осмотров, обследований и заседаний муниципальной комиссии акты, заключения;
- соблюдать порядок работы с персональными данными граждан, установленный действующим законодательством Российской Федерации;
- проводить обследование жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## IV. Основные задачи муниципальной комиссии

Основными задачами муниципальной комиссии являются:

- а) разработка и реализация плана мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;
- б) оценка возможности приспособления жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности;
- в) подготовка заключения о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид или заключения об отсутствии такой возможности;
- г) координация мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов с учетом потребностей инвалидов;
- д) осуществление контроля за ходом реализации мероприятий по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов.

## V. Функции муниципальной комиссии

5.1. Обследование и составление акта обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда.

5.2. Проверка экономической целесообразности и принятие решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - проверка экономической целесообразности) проводится в случае принятия решения муниципальной комиссии об отсутствии возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

Муниципальная комиссия выполняет иные функции, предусмотренные Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 (далее - Правила), а также приказом Минстроя России от 28 февраля 2017 года № 583/пр.

## VI. Направления деятельности муниципальной комиссии

6.1. Проведение обследования жилых помещений инвалидов

и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилого фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов.

6.2. Принятие решения о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

6.3. Анализ экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида проводится в случае принятия решения муниципальной комиссии об отсутствии возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

6.4. Осуществление взаимодействия с организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, общественными объединениями инвалидов и иными организациями по вопросам обеспечения условий доступности жилых помещений для инвалидов.

6.5. Анализ результатов выполнения мероприятий по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов.

## **VII. Порядок работы муниципальной комиссии**

7.1. Деятельностью муниципальной комиссии руководит председатель, в период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.2. В случае отсутствия по уважительной причине члена комиссии на заседании, он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В случае если обязанности члена комиссии исполняет лицо, замещающее его в период временного отсутствия, председателю комиссии предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия исполняющего обязанности члена комиссии.

7.3. Муниципальная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний, обследований и визуальных, технических осмотров.

7.4. Заседания муниципальной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7.5. Комиссия правомочна осуществлять полномочия при наличии кворума, который составляет не менее половины членов комиссии от общего состава комиссии.

7.6. Председатель муниципальной комиссии:

а) назначает место, дату и время заседания муниципальной комиссии;

б) определяет круг приглашенных лиц;

в) доводит до присутствующих членов муниципальной комиссии повестку дня и руководит заседанием;

г) утверждает протокол заседания муниципальной комиссии.

7.7. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии:

а) своевременно письменно уведомляет членов муниципальной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания муниципальной комиссии;

б) организует техническую подготовку документации для дальнейшего составления актов;

в) оформляет акты визуальных осмотров, заключения, протоколы заседания муниципальной комиссии;

г) направляет собственнику и (или) нанимателю жилого помещения заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;

д) обеспечивает подготовку расчетов для проведения проверки экономической целесообразности в случае отсутствия технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид.

7.8. Члены комиссии имеют право выносить вопросы на обсуждение муниципальной комиссии, участвовать в подготовке материалов к заседаниям муниципальной комиссии и разработке проектов решения, принимать участие в голосовании.

7.9. Решения муниципальной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписывает председатель комиссии и секретарь. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

7.10. Процесс работы муниципальной комиссии включает в себя:

а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), выписка из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы);

б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;

в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

д) проведение оценки возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

7.11. Результатом работы муниципальной комиссии является заключение:

а) о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

7.12. Формы заключений, указанные в пункте 7.11 настоящего раздела, утверждены приказом Минстроя России от 28 февраля 2017 года № 583/пр.

7.13. В течение 10 дней со дня вынесения заключения муниципальной комиссии о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, председателем комиссии принимается решение о включении в план мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых

проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

7.14. Заключение муниципальной комиссии об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности направляется секретарем муниципальной комиссии в письменной форме в адрес собственнику и (или) нанимателю жилого помещения, в котором проживает инвалид, в течение 10 дней со дня его вынесения.

### **VIII. Проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества многоквартирного дома, в котором проживает инвалид**

8.1. Визуальный, технический осмотр жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, проводится муниципальной комиссией в целях оценки соответствия фактического состояния жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме требованиям, предусмотренным разделами III и IV Правил.

8.2. Результат осмотра оформляется в виде акта обследования жилого помещения и общего имущества многоквартирного жилого дома, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 28 февраля 2017 года № 583/пр (далее - акт обследования).

8.3. Акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, содержит:

а) описание характеристик жилого помещения инвалида, составленное на основании результатов обследования;

б) перечень требований из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Правил, которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены);

в) описание характеристик общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования;

г) выводы муниципальной комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

д) выводы муниципальной комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

е) перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - мероприятия), определяемый на основании настоящего Положения и учетом мнения инвалида, проживающего в данном помещении (в случае, если в акте муниципальной комиссии сделан вывод о наличии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида).

8.4. Перечень мероприятий может включать в себя:

а) минимальный перечень мероприятий, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, бюджета Пуровского района в соответствии с утвержденными в установленном порядке государственными и муниципальными программами, направленными на обеспечение социальной поддержки инвалидов. В результате проведения таких мероприятий жилое помещение инвалида должно быть приведено в соответствие с требованиями, предусмотренными разделом IV Правил;

б) оптимальный перечень мероприятий, финансирование которых может осуществляться за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, бюджета Пуровского района в соответствии с утвержденными в установленном порядке государственными и муниципальными программами, направленными на обеспечение социальной поддержки инвалидов. В результате проведения таких мероприятий общее имущество многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, должно быть приведено в соответствие с требованиями, предусмотренными разделом III Правил;

в) максимальный перечень мероприятий, которые выполняются по специальному заказу инвалида или членов семьи инвалида за счет их средств или средств иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

### **IX. Проведение проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома)**

9.1. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, муниципальная комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности.

9.2. Проверка экономической целесообразности осуществляется комиссией по правилам, в порядке и сроки, установленные приказом Минстроя России от 28 февраля 2017 года № 583/пр.

При расчете потребности в финансовых ресурсах на приобретение нового жилого помещения комиссия использует данные о показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденной Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

9.3. По результатам проверки экономической целесообразности муниципальной комиссия по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 28 февраля 2017 года № 583/пр, принимает решение:

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потреб-

ностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

**Х. Заключение муниципальной комиссии  
о возможности приспособления жилого помещения  
инвалида и общего имущества в многоквартирном  
доме, в котором проживает инвалид, с учетом  
потребностей инвалида и обеспечения условий  
их доступности для инвалида**

10.1. Заключение муниципальной комиссии о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится муниципальной комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения муниципальной комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий и доступности для инвалида, предусмотренного подпунктом «а» пункта 9.3 раздела IX настоящего Положения.

10.2. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения муниципальной комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9.3 раздела IX настоящего Положения.

10.3. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

10.4. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности направляется собственнику и (или) нанимателю жилого помещения, в котором проживает инвалид, в течение 10 дней с момента его вынесения муниципальной комиссией, посредством почтовой связи.

10.5. Включение в план мероприятий заключения, предусмотренное пунктом 10.1 настоящего раздела осуществляется 1 раз в квартал.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*к Положению о муниципальной комиссии  
по обследованию жилых помещений  
инвалидов и общего имущества  
в многоквартирных домах, в которых  
проживают инвалиды, в целях  
их приспособления с учетом потребностей  
инвалидов и обеспечения условий  
их доступности для инвалидов на территории  
населенных пунктов муниципального округа  
Пуровский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа*

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. инвалида либо законного представителя инвалида)

\_\_\_\_\_ (категория)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о проведении обследования жилого помещения  
и общего имущества в многоквартирном доме,  
в котором проживает инвалид**

Прошу провести обследование жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть), расположенном по адресу: город (поселок, село, деревня) \_\_\_\_\_, ул. (мкр.) \_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ в котором я проживаю как инвалид на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты выписки из ЕГРН, договора социального найма жилого помещения)

в целях оценки возможности приспособления жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме, в котором я проживаю с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», так как я являюсь инвалидом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (группа инвалидности)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии правоустанавливающих документов на \_\_\_\_\_ листах;
2. План жилого помещения с его техническим паспортом на \_\_\_\_\_ листах;
3. Проект реконструкции на \_\_\_\_\_ листах;
4. Копия медико-социальной экспертизы (МСЭ);
5. Другие документы на \_\_\_\_\_ листах:

\_\_\_\_\_ (перечень дополнительных документов на усмотрение заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА

**СОСТАВ**

**муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории города Тарко-Сале**

заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий сферу строительства, архитектуры, жилищной политики, транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, председатель комиссии;

начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела эксплуатации жилищного фонда и муниципального жилищного контроля управления энергетикой и жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- заместитель начальника департамента, начальник управления энергетикой, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- начальник отдела эксплуатации жилищного фонда и муниципального жилищного контроля управления энергетикой и жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- директор муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»;

- ведущий специалист отдела по работе с инвалидами и иными категориями граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

- представитель Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);

- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА

**СОСТАВ**

**муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом**

**потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории поселка городского типа Уренгой**

- заместитель Главы Администрации по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства, председатель комиссии;

- директор муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», заместитель председателя комиссии;

- заместитель начальника отдела организационной работы Администрации поселка городского типа Уренгой, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- начальник отдела экономики, бюджетного планирования и прогнозирования Администрации поселка городского типа Уренгой;

- начальник отдела жилищной политики Администрации поселка городского типа Уренгой;

- начальник юридического отдела Администрации поселка городского типа Уренгой;

- главный специалист по жилищному контролю Администрации поселка городского типа Уренгой;

- ведущий инженер-сметчик муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»;

- представитель маломобильной группы населения в поселке городского типа Уренгой (по согласованию);

- представитель Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);

- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА

**СОСТАВ**

**муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории поселка Пуровск и села Сывдарма**

- заместитель Главы Администрации поселка Пуровск по вопросам муниципального хозяйства и жилищной политики, председатель комиссии;

- директор муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства, благоустройства и технического обеспечения», заместитель председателя комиссии;

- ведущий инженер муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства, благоустройства и технического обеспечения», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- заведующий сектором жилищной политики Администрации поселка Пуровск;

- инженер муниципального казенного учреждения «Управ-

ление городского хозяйства, благоустройства и технического обеспечения»;

- ведущий специалист отдела по работе с инвалидами и иными категориями граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
- представитель Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);
- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА*

#### **СОСТАВ**

**муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории поселка Ханымей**

- главы Администрации поселка Ханымей, председатель комиссии;
- заместитель Главы Администрации поселка Ханымей, заместитель председателя комиссии;
- ведущий инженер муниципального казенного учреждения «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- ведущий специалист по осуществлению полномочий в сфере муниципального контроля Администрации поселка Ханымей;
- директор муниципального казенного учреждения «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;
- инженер по жилищно-коммунальным услугам муниципального казенного учреждения «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;
- ведущий специалист по осуществлению полномочий в сфере муниципального контроля;
- представитель Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);
- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА*

#### **СОСТАВ**

**муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории села Халясавэй**

- Глава Администрации села Халясавэй, председатель комиссии;
- заместитель Главы Администрации села Халясавэй, заместитель председателя комиссии;
- заведующий сектором жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и систем жизнеобеспечения Администрации села Халясавэй, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации села Халясавэй;
- ведущий специалист по вопросам жилищной политики Администрации села Халясавэй;
- ведущий специалист по вопросам социальной политики Администрации села Халясавэй;
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);
- представитель Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА*

#### **СОСТАВ**

**муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории села Самбург**

- Глава Администрации села Самбург, председатель комиссии;
- заместитель Главы Администрации села Самбург, заместитель председателя комиссии;
- ведущий инженер отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации села Самбург, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации села Самбург;
- главный специалист по вопросам жилищной политики Администрации села Самбург;
- представитель Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);
- представитель управляющей организации, товарищества

собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 09 августа 2023 года № 350-ПА

### СОСТАВ

**муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории деревни Харампур**

- Глава Администрации деревни Харампур, председатель комиссии;  
- заместитель Главы Администрации деревни Харампур, заместитель председателя комиссии;  
- ведущий инженер жилищно-коммунального хозяйства Администрации деревни Харампур, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- главный специалист Администрации деревни Харампур;  
- ведущий специалист Администрации деревни Харампур;  
- представитель Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;  
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);  
- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Главы района**

от 04 августа 2023г. № 59-РГ

г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ  
ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ  
ТЕРРИТОРИИ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства

1. Провести общественные обсуждения по рассмотрению проекта межевания территории в границах земельного участка, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный

округ, Пуровский район, пгт. Уренгой, ул. Геофизиков, д. 20 (далее – проект).

2. Определить уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – организатор общественных обсуждений).

3. Установить срок проведения общественных обсуждений по проекту: с 04 августа 2023 года по 21 августа 2023 года.

4. Определить место проведения экспозиции проекта: официальный сайт муниципального округа Пуровский район, раздел: градостроительная деятельность.

5. Организатору общественных обсуждений обеспечить:

5.1. Организацию и проведение общественных обсуждений;

5.2. Проведение экспозиции проекта посредством размещения информационных материалов к нему на официальном сайте муниципального округа Пуровский район с 07 августа 2023 года по 21 августа 2023 года;

5.3. Соблюдение требований Порядка организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189 (далее – Порядок), требований Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, с 07 августа 2023 года по 21 августа 2023 года посредством:

- отправления по электронной почте на адрес: purgrad@pur.yanao.ru;

- почтового отправления по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по форме, установленной в приложении № 2 Порядка.

7. Время приема предложений и замечаний в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00), в пятницу с 9.00 до 12.00.

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

9. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**График  
проведения досрочного голосования для отдельных групп избирателей в труднодоступных  
или отдаленных местностях на выборах Губернатора Тюменской области  
(единый день голосования – 10 сентября 2023 года)**

Номер УИК	Местонахождение избирателей	Дата досрочного голосования	Вид транспорта
1	2	3	4
901	Территория Пуровского района (оленоводческая бригада № 3-оленоводческая бригада № 4 -оленоводческая бригада № 6-оленоводческая бригада № 7-оленоводческая бригада № 8-оленоводческая бригада № 10-оленоводческая бригада № 11-оленоводческая бригада № 12)	21.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	Вертолет Ми-08
	Территория Пуровского района (рыболовецкая бригада № 1-рыболовецкая бригада № 3-рыболовецкая бригада № 5-рыболовецкая бригада № 6-рыболовецкая бригада № 7-плав база НРС-1)	22.08.2023 с 08.00 вылет из с.Газ-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	Вертолет Ми-08
902	Территория Пуровского района (Пуровская промплощадка Новоуренгойского ЛПУ)	21.08.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБУ «КСК «Уренгоец», 3 микрорайон, дом 20, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром трансгаз Югорск»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Ново-Уренгойский лицензионный участок, База производственного обслуживания, Восточно-Уренгойский лицензионный участок, Валанжинская залежь, Железнодорожный наливной терминал в п.Коротчаево)	30.08.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБУ «КСК «Уренгоец», 3 микрорайон, дом 20, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «РОСПАН ИН-ТЕРНЕШНЛ»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (НПС № 2)	02.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБУ «КСК «Уренгоец», 3 микрорайон, дом 20, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «Транснефть-Сибирь»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Газоконденсатный промысел № 41, № 51)	06.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБУ «КСК «Уренгоец», 3 микрорайон, дом 20, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Ачим Девелопмент»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (ГКП № 9,10, вахтовый поселок «Сеноман»)	07.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБУ «КСК «Уренгоец», 3 микрорайон, дом 20, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром добыча Уренгой»	Автотранспорт
903	Территория Пуровского района (Пуртазовская промплощадка Ново-Уренгойское ЛПУ МГ)	21.08.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБОУ «СОШ № 1» 4 микрорайон, дом 39 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром трансгаз Сургут»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Береговой газовый промысел, Пырейный газовый промысел)	31.08.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБОУ «СОШ № 1» 4 микрорайон, дом 39 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «Сибнефтегаз»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Производственная база в районе п.Коротчаево)	06.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБОУ «СОШ № 1» 4 микрорайон, дом 39 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «РН-ВАНКОР»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (ГКП № 11, 12)	07.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, здание МБОУ «СОШ № 1» 4 микрорайон, дом 39 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром добыча Уренгой»	Автотранспорт

904	Территория Пуровского района (Самбургское НГКМ, Уренгойское НГКМ, Яро-Яхинское НГКМ, Приемно-сдаточный пункт)	02.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, административное здание Администрации поселка Уренгой, 3 микрорайон, дом 21 а голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «Арктическая газовая компания»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Уренгойское месторождение, Ен-Яхинское месторождение, Песцовое месторождение)	03.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, административное здание Администрации поселка Уренгой, 3 микрорайон, дом 21 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпромнефть-Заполярье»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Ево-Яхинский газоконденсатный промысел Цех№ 1, Цех№ 2)	05.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, административное здание Администрации поселка Уренгой, 3 микрорайон, дом 21 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «НОВАТЭК-ЮРХАРОВНЕФТЕГАЗ»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Береговой газоконденсатный промысел)	06.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, административное здание Администрации поселка Уренгой, 3 микрорайон, дом 21 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «НОВАТЭК-ЮРХАРОВНЕФТЕГАЗ»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (ГКП № 13, Пожарная часть ГКП № 21)	07.09.2023 с 08.00 выезд из пгт.Уренгой, административное здание Администрации поселка Уренгой, 3 микрорайон, дом 21 а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром добыча Уренгой»	Автотранспорт
905	Территория Пуровского района (Ягенетская промплощадка Пурпейское ЛПУ МГ)	21.08.2023 с 08.00 выезд из с.Сывдарма, здание МБОУ «СОШ № 2», улица Железнодорожная, дом 10, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром Трансгаз Сургут»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Приемно-сдаточный пункт филиала, завод по подготовки конденсата к транспорту)	22.08.2023 с 08.00 выезд из с.Сывдарма, здание МБОУ «СОШ № 2», улица Железнодорожная, дом 10, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром переработка»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Пункт подогрева нефти 353)	02.09.2023 с 08.00 выезд из с.Сывдарма, здание МБОУ «СОШ № 2», улица Железнодорожная, дом 10, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) (АО «Транснефть-Сибирь»	Автотранспорт
907	Территория Пуровского района (Железнодорожный разъезд Лимбей)	22.08.2023 с 08.00 выезд из п.Пуровск, здание МБОУ «СОШ № 1», улица Новая, дом 9, голосование в административном здании ООО «НОВАТЭК-ПУРОВСКИЙ ЗПК»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Западно-Таркосалинский газовый промысел, Участок по подготовке нефти и газа)	23.08.2023 с 08.00 выезд из п.Пуровск, здание МБОУ «СОШ № 1», улица Новая, дом 9, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром добыча Ноябрьск»	Автотранспорт
908	Территория Пуровского района (Барсуковское месторождение, УНП № 1, Топливо-заправочный пункт № 5)	21.08.2023-23.08.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБУК «ЦКС Пуровского района» - дом культуры «Юбилейный» г. Тарко-Сале, улица Ленина, дом 16, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «РН-Пурнефтегаз»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Комсомольское месторождение, Губкинское месторождение, УНП № 2)		
	Территория Пуровского района (Тарасовское месторождение, УНП № 3, Цех по технологическим процессам)		
909	Территория Пуровского района (Известинское месторождение, Присклонное месторождение)	28.08.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 43, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «НК «ЯНГПУР»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Метельное месторождение, Вьюжное месторождение)	29.08.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 43, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «НК «ЯНГПУР»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Северо-Губкинское месторождение, Южно-Тарасовское месторождение)	05.09.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 43, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» ТПП «Когалымнефтегаз»	Автотранспорт

912	Территория Пуровского района Ханчейское месторождение	23.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	МИ8
	Территория Пуровского района (озеро Пяку-То-река Ечиты-Пур-река Каминья-гун-река Катутто-Яха-озеро Помили-То-река Пяко-Пур-стойбище Пяк Артема Семеновича-стойбище Пяк Николая Андреевича-стойбище Пяк Сергея Ивановича-стойбище Пяк Игоря Леонидовича-стойбище Пяк Сергея Семеновича-стойбище Пяк Ерема Ивановича)	28.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	МИ8
	Территория Пуровского района (стойбище Дмитрия Мултанова-стойбище Вячеслава Вылла-стойбище Сергея Вылла-стойбище Василия Вылла-стойбище Леонида Пяка-озеро Сельманто-г.Тарко-Сале)	29.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	МИ8
	Территория Пуровского района Восточно-Таркосалинское месторождение (цех добычи газа, цех добычи нефти и газа, участок подготовки газа, газового конденсата и попутного нефтяного газа, ОБП Пионерный)	02.09.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «НО-ВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Олимпийский лицензионный участок, СИКН № 568)	03.09.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «НО-ВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»	Автотранспорт
913	Территория Пуровского района (КНПС (концевая нефтеперекачивающая станция) в районе п. Пурпе)	31.08.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «РН-ВАНКОР»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Губкинский газовый промысел)	02.09.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром добыча Ноябрьск»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Харампурское месторождения, п.Пионерный, Топливозаправочный пункт № 3/2)	03.09.2023 с 08.00 выезд из г.Тарко-Сале, здание МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а, голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Харампурнефтегаз»	Автотранспорт
915	Территория Пуровского района (Губкинское ЛПУ МГ)	21.08.2023 с 08.00 выезд из п.Ханьмей, здание филиала МБУК «ЦКС Пуровского района - дом культуры «Строитель», улица Мира, дом 53 голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром трансгаз Сургут»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Вынгайхинский газовый промысел, Вынгапуровский газовый промысел)	02.09.2023 с 08.00 выезд из п.Ханьмей, здание филиала МБУК «ЦКС Пуровского района - дом культуры «Строитель», улица Мира, дом 53 голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) ООО «Газпром добыча Ноябрьск»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Еты-Пуровское месторождение, АБК компрессорной станции)	03.09.2023 с 08.00 выезд из п.Ханьмей, здание филиала МБУК «ЦКС Пуровского района - дом культуры «Строитель», улица Мира, дом 53 голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Вынгайхинское месторождение, Вынгапуровский газоперерабатывающий завод)	04.09.2023 с 08.00 выезд из п.Ханьмей, здание филиала МБУК «ЦКС Пуровского района - дом культуры «Строитель», улица Мира, дом 53 голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз»	Автотранспорт
	Территория Пуровского района (Новогоднее месторождение, Яранейское месторождение, КНС Яранейского месторождения, Холмистое месторождение)	05.09.2023 с 08.00 выезд из п.Ханьмей, здание филиала МБУК «ЦКС Пуровского района - дом культуры «Строитель», улица Мира, дом 53 голосование в ВЖК (вахтовый жилой комплекс) АО «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз»	Автотранспорт
916	Территория Пуровского района (озеро Часелька-оленоводческая бригада № 4-(озеро Хале-То) район озера Хале-То-Усть Тыды-Ота (река Часелька)-оленоводческая бригада № 2-(река Тынзян-Яха) оленеводческая бригада № 3 (река Трибь-Яха)-Фактория Быстринка-озеро Воен-То-озеро Шоньша-То)	23.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	МИ8
	Территория Пуровского района (река Пайся-Та-стойбище Чебачка-стойбище Медвежка-оленоводческая бригада № 6-река Варк-Яха-оленоводческая бригада № 1-река Вынга-Яха-озеро Арка-То-стойбище реки Хадутей-Пур)	24.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	МИ8

917	Территория Пуровского района (с.Толька)	24.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	МИ8
	Территория Пуровского района (река Еты-Пур-озеро Иохту-То-река Еркал-Пур-о- зеро Само-То)	30.08.2023 с 08.00 вылет из г.Тарко-Сале вертолетной площадки ООО «АК «Ямал»	МИ8

Главный редактор Р.С. АБДУЛЛИН

**СЕВЕРНЫЙ  
ЛУЧ**

Тираж  
66

Индексы: ПА 663, ПИ 010

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**

Администрация  
Пуровского района

**Адрес редакции, издателя  
и типографии:**

629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, Пуровский район,  
г. ТАРКО-САЛЕ,  
Мира, 9.  
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-01339 от 5.04.2016г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».