муниципальное образование пуровский район

**администрация**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 |  | октября | 201 | 9 | г. | № | 297-ПА |
| г. Тарко-Сале |

Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 18 июля 2014 года № 129-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

 - от 11 августа 2014 года № 156-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 09 октября 2019 г. № 297-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.4. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещении Департамента, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (www.pur.yanao.ru) (далее – официальный сайт), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента;

- справочные телефоны Департамента, а также структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, на котором размещена официальная страница Департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

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

- в письменной форме лично или посредством почтового отправления в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учета».

1.6. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.6.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги осуществляются:

- отделом учета и формирования муниципального имущества управления имущественных отношений.

Специалисты Департамента 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 Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале;

- предоставление справки об отсутствии объекта в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) в Департамент заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в разделе «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района» и на Едином портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент заявление (согласно приложению к настоящему Административному регламенту).

2.7. Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

В случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление подписывается электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13.1. С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

 2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

 2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.17. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

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

2.18. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, в котором располагается Департамент (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.19. Требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативноезначение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1. |  Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 Уполномоченного органа, а также на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет | да |
| 2.2. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала | да/нет | нет |
| 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 |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/15 мин1/15 мин |
| 6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий |
| 6.1. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да/нет | да |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |
| 7.2. | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления.

3.4. Специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

3.4.1. Регистрирует заявление;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.3. Передает документы заместителю начальника Департамента, начальнику управления имущественных отношений (далее – начальник управления), который рассматривает заявление, накладывает резолюцию и направляет его начальнику отдела.

3.4.4. Начальник отдела рассматривает заявление, накладывает резолюцию и направляет его специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления документов в Департамент.

**Рассмотрение заявления**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления для рассмотрения специалисту.

3.5.1. Специалист отдела осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта с данными реестра муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и реестра муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале путем внесения идентификационных данных объекта в информационную систему с использованием электронной системы поиска.

3.5.2. По результатам поиска специалист отдела готовит проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале, либо проект справки об отсутствии объекта в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале и направляет один из проектов на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.5.3. Результатом административной процедуры являются подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале, либо проекта справки об отсутствии объекта в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале и направление одного из проектов на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Оформление результата

либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

и направление его заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись уполномоченному на то должностному лицу проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале, либо проект справки об отсутствии объекта в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

Срок подписания составляет 3 рабочих дня.

3.8. После подписания выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале, либо справки об отсутствии объекта в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале специалист отдела в течение 1 рабочего дня выдает ее заявителю либо направляет способом, указанным в заявлении.

3.8.1. Результатом административной процедуры являются выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале, либо справки об отсутствии объекта в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.9. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.13. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или начальник управления.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменном форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 5.7.3 пункта 5.7](#P399) настоящего Административного регламента);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.5.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

5.7.1. Официального сайта;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальной услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P388) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#P401) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В случае поступления в адрес Администрации района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях (но не ограничиваясь):

5.12.1. Нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требования представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

5.12.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.12.6. Требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказа Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.12.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#P403) настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 5.7.3 пункта 5.7](#P399) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#P433) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#P433) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4 Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5 Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. Текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.27.2. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале»

Начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим даю согласие Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района на обработку (сбор, накопление, хранение, уточнение, уничтожение) моих персональных данных без использования средств автоматизации, а именно фамилии, имени, отчества, адреса места проживания, данных документа, удостоверяющего личность, с целью предоставления мне информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район или муниципального образования город Тарко-Сале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)