муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 |  | мая | 201 | 6 | г. | № | 178-ПА |
| г. Тарко-Сале | | | | | | | |

**Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии)**

**приватизированного жилого помещения на территории муниципального**

**образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ "Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района", постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район", ч. 2 ст. 40 Устава муниципального образования Пуровский район постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан".

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

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

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

Глава района А.Н. Нестерук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 04 мая 2016 г. № 178-ПА

**Административный регламент**

**Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"   
(далее – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их представители, уполномоченные в установленном законом порядке.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент) расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, тел/факс (34997) 2-33-43, e-mail: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом приватизации управления имущественных и земельных отношений Департамента (далее – отдел приватизации), расположенным по адресу: кабинет 113, ул. Анны Пантелеевой, 1,   
г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850,   
тел. (34997) 2-33-64, тел/факс (34997) 2-33-96, e-mail: [dioapr\_yio@mail.ru](mailto:dioapr_yio@mail.ru).

График приема посетителей: вторник и четверг: 09.00 – 12.30.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](garantF1://12025268.112) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом отдела приватизации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru);

- посредством размещения в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- посредством размещения на стендах в помещениях Департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела приватизации;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru);

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

4) Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела приватизации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется 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.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения Департаментом.

Специалисты отдела приватизации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан".

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

6. Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- выдача копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- письмо об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- письмо об отказе в выдаче копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 2009,   
21 января, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, № 4,   
ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января, №№ 4, 23 – 29);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, 12 января, № 1; Парламентская газета, 2005, 15 января, №№ 7 – 8; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, № 1 (часть I) ст. 14);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 (Российская газета, 1994, 8 декабря, №№ 238 – 239; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

4) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Ведомость Съезда народных депутатов РССР и Верховного Совета РСФСР, 1991, 11 июля, № 28, ст. 959; Российская газета, 1993, 10 января, № 5);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003,   
8 октября, № 202; Парламентская газета, 2003, 8 октября, № 186; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3DAA246EBCBB37AFF50D48C730441E8CE7A0302BB067997FE4DCD646F9B39F53B1312269879074FQAU8L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Устав муниципального образования Пуровский район;

8) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;

9) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03.09.2015 № 302 "Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района".

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел приватизации заявление по формам согласно [приложениям](#sub_1600) №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи на адрес электронной почты Департамента или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность граждан Российской Федерации;
2. копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния для граждан, изменявших ФИО (если нет возможности представить документ предоставляются справки ЗАГС, администрации городских и сельских поселений);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Специалисты отдела приватизации не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ) запрашивает документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в органах, в распоряжении которых они находятся.

11. Копии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами, после сверки оригиналов и копий документов оригиналы возвращаются заявителю.

12. При предоставлении заявителем документов посредством почтовой связи либо в электронной форме заявителю назначается время для предоставления оригиналов.

13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место фактического нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не заполнены карандашом;

5) документы должны быть на государственном языке Российской Федерации (русский язык) либо содержать нотариально заверенный перевод документа;

6) в документах должны отсутствовать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению документов.

**Перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие заключенного договора передачи жилого помещения в собственность граждан согласно сведениям журнала учета договоров.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление** **муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

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

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

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

20. Заявление регистрируется в день его предоставления в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

21. Заявка, поступившая в Департамент в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления** **муниципальной услуги**

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

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

3) 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, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица  измерения | Норматив-ное значение  показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе:  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru), на Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:  - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут | 2/15 |
| 7. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 8. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации) | да/нет | да |
| 9. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 10. | Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг | да/нет | да[[1]](#footnote-1) |
| 12. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок | % | 100 |
| 13. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 14. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 15. | Соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги | да/нет | да |

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

24. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения;

3) выдача справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале либо копии договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в соответствии с заявлением заявителя либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие заявления**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

29. Специалист отдела приватизации, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также предоставленные документы, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит сверку представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и ставит дату заверения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

30. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист по приватизации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их предоставлению.

31. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист отдела приватизации оформляет расписку о приеме документов ([приложение № 4](#sub_1800) к настоящему Административному регламенту). В расписке указываются:

1) дата приема заявления и необходимого пакета документов;

2) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Продолжительность административной процедуры не более 15 мин.

32. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, представлены заявителем посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом отдела приватизации, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения специалистом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Региональный портал и/или Единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

**Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

33. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

34. Специалист отдела приватизации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) в зависимости от предмета обращения заявителя специалист отдела:

- готовит межведомственный запрос для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента, при поступлении ответа на запрос дополняет представленный заявителем пакет документов, приобщая его к личному делу заявителя;

- направляет запрос в Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района о предоставлении заверенной копии договора передачи жилого помещения в собственность заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

35. При отсутствии предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале либо копии договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя.

36. При наличии предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Подготовленный проект справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с заместителем начальника Департамента, начальником управления имущественных отношений, начальником нормативно-правового отдела.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

38. После подписания справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования г. Тарко-Сале специалист отдела приватизации, ответственный за рассмотрение обращения, производит ее регистрацию в журнале регистрации заявлений и выдачи справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

39. После подписания справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования город Тарко-Сале начальником Департамента либо лицом его замещающим, подготовки копии договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя специалист отдела приватизации, ответственный за рассмотрение обращения, приглашает заявителя для получения справки или договора с использованием телефонной связи (факс, почтой, электронной почтой) либо направляет справку или договор посредством почтовой связи на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

40. Подписание начальником Департамента, либо лицом его замещающим письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является основанием для направления такого сообщения заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений Административного регламента**

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления** **муниципальной услуги**

42. 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 отдела приватизации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений.

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

**Ответственность муниципальных служащих и иных** **должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие),** **принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления** **муниципальной услуги**

43. 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**

**со стороны граждан,** **их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) 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.

48. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

49. 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 приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала;

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

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Департамента либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Департамента жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

53. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

54. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 53 настоящего раздела.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

59. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение   
15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

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

61. 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 "в" пункта 50 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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

"Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"

**Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Передача заявления специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оформление результата предоставления услуги

Да Да Нет Нет

Письмо об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории МО город Тарко-Сале

Письмо об отказе в выдаче копии договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Выдача справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории МО город Тарко-Сале

Выдача копии договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"

Начальнику ДИиЗО Администрации Пуровского района

ФИО

от

Ф.И.О. физического лица

Адрес проживания

телефон (дом, раб.), факс, адрес электронной почты

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

**Заявление**

**о выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования город Тарко-Сале**

Я,

(ФИО)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать справку об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участии/неучастии

в приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования город Тарко-Сале.

Ранее проживал (а) по следующим адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

перечень адресов, по которым заявитель проживал ранее

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

В браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

состою/не состою

Сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу уведомить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

способ уведомления заявителя (по телефону, по почте, по электронной почте)

С положениями Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан" ознакомлен (а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"

Начальнику ДИиЗО Администрации Пуровского района

ФИО

от

Ф.И.О. физического лица

Адрес проживания

телефон (дом, раб.), факс, адрес электронной почты

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

**Заявление о выдаче копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО), дата рождения

(серия, номер)

(выдан кем, когда)

прошу выдать копию договора передачи квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в собственность.

О принятом решении прошу уведомить меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способ уведомления заявителя (по телефону, по почте, по электронной почте)

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

С положениями Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан" ознакомлен (а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г /

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"

Расписка

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

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

(ФИО заявителя)

приняты в соответствии с описью (отметить V).

1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования город Тарко-Сале на \_\_\_л.

2. Заявление о выдаче копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан на \_\_\_ л.

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_ л.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на \_\_\_ л.

5. Копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния для граждан, изменявших ФИО на \_\_\_л.

6. Иной документ (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. При условии заключения соглашения о взаимодействии [↑](#footnote-ref-1)