



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



21 июня 2019 г. № 25 (3788)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Сообщения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

от 17 июня 2019г. № 185-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ  
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО  
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
НАСЕЛЕНИЮ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 06.06.2016 № 229-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями от 12.07.2017 № 222-ПА, от 19.03.2018 № 92-ПА, от 11.07.2018 № 263-ПА, от 08.02.2019 № 22-ПА).

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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 17 июня 2019 года № 185-ПА

**Административный регламент Департамента транспорта,  
связи и систем жизнеобеспечения Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг  
населению»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования  
административного регламента**

1. Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предостав-

ление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, либо уполномоченные ими в установленном порядке лица (далее - заявители).

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

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется Департаментом транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее - Департамент) при обращении заявителя в устной форме, при поступлении письменного обращения заявителя и (или) обращения в электронной форме, направленного посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район ([www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)) и в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны Департамента, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3) письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела эксплуатации жилищного фонда и муниципального жилищного контроля управ-

ления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента (далее - Отдел) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Департамента, на Едином портале и/или Региональном портале.

5.2. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

5.3. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Департамента;

- круг заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- место размещения специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

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

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента;

- посредством Единого портала и/или Регионального портала.

6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

6.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому 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 Отдела, 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.

6.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения (далее - заявление) заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, ответственные за рассмотрение заявления, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных заявлений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответа почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

Ответ на заявление, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

8. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

11. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела консультируют заявителей по интересующим вопросам не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное консультирование, предлагает направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

При получении заявления в письменной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, по электронной почте срок направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и/или Региональном 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- а) лично у специалиста Отдела;
- б) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в) в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале.

15. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) через законного представителя;
- в) с использованием средств почтовой связи;
- г) в форме электронного документа по адресу электронной почты Департамента;
- д) в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента.

В случае направления заявления в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Запрещается требовать от заявителя если заявление подано с соблюдением установленных требований в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, официальный сайт Департамента:

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель уведомляется, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг запроса информации о персональных данных, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Отказ предоставляется в части запроса информации о персональных данных;

- в письменной форме заявления не указана фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление;

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент, осуществляется в день его поступления, а поступившее после 16 часов

30 минут (15 часов 30 минут - 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, регистрируется в первый, следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

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

На стоянке транспортных средств должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для 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. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- служебные кабинеты специалистов Отдела, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ведущих прием;

- каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером);

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

28. Требования к залам для ожидания заявителей:

- залы для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

29. Требования к местам для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги, информационным стендам:

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами;

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- информационные стенды, стулья и столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

30. Требования к условиям доступности здания для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, которые обеспечивает Департамент:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено административное здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа 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 административному 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 административное здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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».

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов административного здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а также на Едином портале и / или Региональном портале	да/нет	да
1	2	3	4
3.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	%	0
4.	Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (зал ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
6.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме)	да/нет	нет
7.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин.
	при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин.
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	нет
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
12.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

С момента реализации технической возможности указанные административные процедуры могут быть предоставлены в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

**Прием и регистрация заявления**

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Департамент заявления через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала, или почтовым отправлением.

Особенности формирования заявления в электронной форме и его приема в Департаменте приведены в пунктах 46 - 54 настоящего Административного регламента.

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

1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Отдела, уполномоченному на его рассмотрение.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

37. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

**Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение начальником Отдела указания вышестоящего руководителя по исполнению заявления заявителя.

39. Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за исполнение заявления заявителя.

40. При получении заявления заявителя специалист Отдела, ответственный за его рассмотрение:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению заявления (запроса).

В случае если отсутствуют определенные пунктом 20 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

В случае если имеются определенные пунктом 20 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

41. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Продолжительность административной процедуры - не более 25 календарных дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Департамента решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту Департамента, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

45. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

46. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Продолжительность административной процедуры:

- 1) при выдаче результата в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 2) при выдаче результата посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;
- 3) при выдаче результата при личном приеме - 1 рабочий день в рамках срока предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

49. Формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

51. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления в случае направления совместного запроса;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение 3 месяцев.

52. Сформированное и подписанное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала и/или Регионального портала.

53. Прием и регистрация Департаментом заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала и/или Регионального портала, с периодом не реже двух раз в день; изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента.

2) регистрация заявления обеспечивается Департаментом без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

3) срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

4) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется на резолюцию руководителю Департамента, после наложения которой заявление передается на исполнение в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу. Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за его рассмотрение.

После принятия в работу заявления специалистом Отдела, ответственным за его рассмотрение, статус заявления в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

54. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ:

- на бумажном носителе;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме (с момента реализации технической возможности).

55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. При поступлении соответствующего запроса Департамент направляет заявителю информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения регистрации поступившего запроса, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

56. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде следующих уведомлений:

1) уведомления о приеме и регистрации заявления, содержащего сведения о факте его приема;

2) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

57. Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в единый личный кабинет, а также, по выбору заявителя, на указанный им адрес электронной почты.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

58. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, может быть подано заявителем в Департамент одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

59. Выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

61. 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.

##### **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**

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

63. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Департамента.

64. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента.

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

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

66. Исполнители муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности



совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

67. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

69. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 73 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

71. 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:

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

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

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.

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления му-

ниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

1) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

74. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 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.

75. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 75 настоящего Административного регламента, в течение 3 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.

77. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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, муниципальными правовыми актами;

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

78. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет уполномоченных на рассмотрение жалобы муниципальных служащих, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

80. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление в случае необходимости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

81. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

82. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

83. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги 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.

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

85. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

86. 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 3 пункта 73 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

88. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

90. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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.

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

91. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»

Начальнику Департамента транспорта,  
связи и систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района

(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

Информацию получу \_\_\_\_\_

(лично, по почте, посредством электронной почты)

(дата)

(подпись)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»

Начальнику Департамента транспорта,  
связи и систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района

(Ф.И.О.)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: 629850, г.Тарко-Сале,

ул. Республики, дом 39, кв. 60

телефон: 8(34997) 2-10-10

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг: разъяснения о порядке проведения перерасчета за жилищно-коммунальные услуги ненадлежащего качества в рамках действующего законодательства

Информацию получу по электронной почте [postbox@ivan.ru](mailto:postbox@ivan.ru)

(лично, по почте, посредством электронной почты)

25.01.2019

(дата)

(подпись)

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАОНА**

**Списки заявителей, принятых на учет граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области на территории муниципального образования Пуровский район**

**Список №1** – список заявителей, принятых на учет граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области

1. Мухамадиев М.Р., Мухамадиева Г.О.
2. Круглов Н.Н., Круглова О.В.
3. Юрочкин В.Д., Кусраева Ю.А.
4. Агеев А.Ф., Агеева О.И.
5. Селезнёв В.А., Селезнёва Ю.В.
6. Салабай Ю.В., Салабай А.Д.
7. Морозов М.С., Морозова М.В.
8. Кравченко А.М., Кравченко И.В.
9. Ануреев С.В., Ануреева О.А.
10. Могушкова Н.С.
11. Макаренко О.В.
12. Хангельдиев Г.А., Хангельдиева Н.В.
13. Куприн Д.В., Куприна Р.А.
14. Саенко Н.А., Саенко В.Н.
15. Федосеенков А.Н., Федосеенкова И.В.
16. Зайцев А.А., Зайцева Е.А.
17. Богатырев О.А., Богатырева Т.Н.
18. Пирогов В.В., Пирогова М.Х.
19. Назаров В.Н., Назарова Е.О.
20. Максименко А.А., Исакова Э.М.
21. Сурхаев А.Г., Сурхаева О.И.
22. Михеева Е.А.

23. Дёмин Д.Г., Дёмина И.В.
24. Жданов Д.Н., Жданова О.П.
25. Коваленко Р.В., Коваленко О.М.
26. Сотников С.А., Сотникова Р.Л.
27. Ерохин А.В., Ерохина Е.В.
28. Михайлов А.А., Михайлова Л.М.
29. Назаров П.Ю., Девяткина Я.А.
30. Римский В.В., Римская Н.А.
31. Гойдин И.И., Гойдина О.П.
32. Мякота В.П., Бахтина А.М.
33. Зинченко М.А., Зинченко А.Р.
34. Инвияев А.С., Инвияева Л.Э.
35. Манишева А.И.
36. Рашидов К.Б., Рашидова Д.Г.
37. Разуваев А.И., Разуваева Е.Я.
38. Гаджиалиева А.М.
39. Ратеев В.П., Ратеева К.Д.
40. Музыкантова З.Л.
41. Заманов Р.З., Заманова Э.А.

**Список №2** – список заявителей, принятых на учет граждан в первоочередном порядке, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области

1. Исаев З.М., Исаева Г.М.
2. Садыков К.С., Садыкова Э.Ш.

**СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование город Тарко-Сале**

**Список №1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Адильханова Рапият Исабековна
2. Журавлева Ольга Александровна
3. Чередникова Татьяна Павловна
4. Хабибуллина Лилия Римовна
5. Калиниченко Олег Сергеевич
6. Мухамадиева Гульназ Олеговна
7. Круглова Оксана Владимировна
8. Селезнёв Виктор Анатольевич
9. Морозов Максим Сергеевич
10. Кравченко Александр Михайлович
11. Нестерова Оксана Валерьевна
12. Ануреева Ольга Алексеевна
13. Казымкина Оксана Наумовна
14. Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
15. Колтаков Юрий Александрович
16. Макаренко Олеся Викторовна
17. Ахтариев Руслан Мансурович
18. Мамаев Александр Иванович
19. Хангельдиев Григорий Александрович
20. Айваседо Роза Учеевна
21. Куприна Регина Александровна

22. Саенко Николай Алексеевич
23. Федотова Наталья Владимировна
24. Каткилева Нина Семеновна
25. Федосеенков Алексей Николаевич
26. Ходаковская Яна Анатольевна
27. Зайцева Елена Александровна
28. Богатырева Тамила Николаевна
29. Айваседо Анна Васильевна
30. Назаров Владимир Николаевич
31. Сурхаева Оксана Ильинична
32. Колмакова Любовь Михайловна
33. Абдуллатипова Саида Абугафуровна
34. Дёмина Ирина Владимировна
35. Адилханов Аммалатбек Гаджиевич
36. Жданова Оксана Павловна
37. Окунева Алена Владимировна
38. Пяк Ирина Леонидовна
39. Коваленко Ольга Михайловна
40. Сотников Сергей Анатольевич
41. Лятифов Азад Шахид оглы
42. Михайлова Людмила Михайловна
43. Адилханова Ангелина Изамутдиновна
44. Римская Наталья Александровна
45. Абдулсалихова Диана Османовна
46. Ксенофонтова Наталья Юрьевна
47. Гойдина Ольга Павловна

- |      |                                     |     |                                     |
|------|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|
| 48.  | Васиков Динар Раисович              | 2.  | Исаева Гюльмира Магомедовна         |
| 49.  | Мякота Вадим Петрович               | 3.  | Мамаева Глюся Альфритовна           |
| 50.  | Юлдашева Шахноза Остонакуловна      | 4.  | Неклюдова Елена Викторовна          |
| 51.  | Садова Виктория Владимировна        | 5.  | Айваседо Ольга Владимировна         |
| 52.  | Агеева Ольга Ильинична              | 6.  | Айваседо Зинаида Сергеевна          |
| 53.  | Пищухина Алла Викторовна            | 7.  | Казымкина Ульяна Эликувна           |
| 54.  | Гаджиева Заира Курбановна           | 8.  | Пяк Юрий Альвович                   |
| 55.  | Коцеев Константин Валерьевич        | 9.  | Значкова Розалия Тагировна          |
| 56.  | Хунагова Елизавета Геннадьевна      | 10. | Пяк Наталья Николаевна              |
| 57.  | Юрьев Эдуард Николаевич             | 11. | Бахина Анастасия Егоровна           |
| 58.  | Арестенко Оксана Александровна      | 12. | Пяк Терентий Юрьевич                |
| 59.  | Чутора Ян Владимирович              | 13. | Шабанова Фатимат Курбановна         |
| 60.  | Пересадова Ирина Викторовна         | 14. | Винокуров Андрей Викторович         |
| 61.  | Шишкина Алёна Анатольевна           | 15. | Золотарева Инна Сергеевна           |
| 62.  | Пяк Елена Владимировна              | 16. | Вынага Татьяна Ивановна             |
| 63.  | Бабаев Джалил Имнуняминович         | 17. | Кунин Валерий Константинович        |
| 64.  | Коблова Наталья Геннадьевна         | 18. | Пяк Михаил Юрьевич                  |
| 65.  | Гамзатова Ирайдат Магомедовна       | 19. | Габдрахимова Светлана Александровна |
| 66.  | Желудков Александр Сергеевич        | 20. | Курбанова Раисат Магомедиминовна    |
| 67.  | Копылов Андрей Александрович        | 21. | Ерин Николай Николаевич             |
| 68.  | Ризванова Екатерина Олеговна        | 22. | Покровский Константин Альбертович   |
| 69.  | Демина Анастасия Анатольевна        | 23. | Алиев Руслан Александрович          |
| 70.  | Азизов Багомедали Магомедалиевич    | 24. | Березнюк Алена Сергеевна            |
| 71.  | Манишева Анастасия Ивановна         | 25. | Гойтемирова Альфия Дамировна        |
| 72.  | Гамидова Джамия Мавлетовна          | 26. | Гарипов Ильшат Вагизович            |
| 73.  | Гусейнова Лиана Данияловна          | 27. | Баламадова Людмила Андреевна        |
| 74.  | Исаева Джарият Алиевна              | 28. | Нуйкова Надежда Васильевна          |
| 75.  | Кучковская Мария Николаевна         | 29. | Сактаганов Эльдар Жилкайдарович     |
| 76.  | Исраилов Ришат Рашитович            | 30. | Асадова Зейнаб Ахмед кызы           |
| 77.  | Рашидова Дина Гусейхановна          | 31. | Сашко Екатерина Александровна       |
| 78.  | Караваева Анна Леонидовна           | 32. | Шкурат Ольга Владимировна           |
| 79.  | Ханова Гульнара Селимовна           | 33. | Калинина Динара Баяновна            |
| 80.  | Юлдошев Алижон Гуломович            | 34. | Эликбаев Улан                       |
| 81.  | Разуваев Анатолий Иванович          | 35. | Айваседо Марина Александровна       |
| 82.  | Гаджиалиева Аманула Магомедсаидовна | 36. | Омарова Марина Исрапиловна          |
| 83.  | Мусаева Саняат Магомедсаламовна     | 37. | Арсланбеков Умар Абусаматович       |
| 84.  | Музыкантова Зинаида Леонидовна      | 38. | Шакирова Эльвира Ильдаровна         |
| 85.  | Сенченко Николай Юрьевич            | 39. | Рулев Василий Петрович              |
| 86.  | Сенченко Маргарита Юрьевна          |     |                                     |
| 87.  | Амирбекова Асият Магомедкамиловна   |     |                                     |
| 88.  | Симанова Людмила Вячеславовна       |     |                                     |
| 89.  | Рашидова Ариважий Абдурашитовна     |     |                                     |
| 90.  | Заманов Рамиз Зияудинович           |     |                                     |
| 91.  | Ващук Владимир Богданович           |     |                                     |
| 92.  | Чистюхина Марианна Эренбурговна     |     |                                     |
| 93.  | Ершова Наталья Салимовна            |     |                                     |
| 94.  | Газимагомедов Ахмед Магомедович     |     |                                     |
| 95.  | Салаяева Эльмира Ильгизовна         |     |                                     |
| 96.  | Сербиева Светлана Александровна     |     |                                     |
| 97.  | Салихов Артём Абдухаликович         |     |                                     |
| 98.  | Пирмагомедов Минатулла Курбанович   |     |                                     |
| 99.  | Жернакова Жанна Александровна       |     |                                     |
| 100. | Плотников Вениамин Валерьевич       |     |                                     |
| 101. | Давлетшина Екатерина Владимировна   |     |                                     |
| 102. | Иванченко Елена Вячеславовна        |     |                                     |
| 103. | Шаванова Зура Ризвановна            |     |                                     |
| 104. | Алиева Динара Ханаматовна           |     |                                     |
| 105. | Пяк Саване Тимуровна                |     |                                     |
| 106. | Худи Петр Лутович                   |     |                                     |

**Список №7** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
2. Кудыбин Юрий Евгеньевич
3. Козловский Игорь Алексеевич
4. Сахаутдинова Евгения Александровна
5. Елин Сергей Викторович
6. Иманмурзаева Саида Измидиновна
7. Гусманова Екатерина Игоревна
8. Солдатенко Виталий Викторович
9. Шевченко Юрий Юрьевич
10. Богдан Андрей Викторович
11. Устинова Алёна Ивановна
12. Пэк Юлия Викторовна
13. Пономарёв Андрей Александрович
14. Сергеев Сергей Витальевич
15. Кучеренко Юлия Анатольевна
16. Аникин Дмитрий Геннадьевич
17. Ващенко Денис Валерьевич
18. Филатов Сергей Сергеевич
19. Ефимов Николай Владимирович
20. Подунай Андрей Владимирович
21. Халимова Сеневер Розымбаевна
22. Парамонова Ольга Владимировна
23. Залюшная Анна Николаевна

**Список №2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Таныгина Зинаида Николаевна

24. Вахитов Марат Вилович
25. Калашникова Эльмира Ильясовна
26. Вахитова Эльмира Ильнуровна
27. Рашидова Зулетьта Айгазиевна
28. Миллер Екатерина Викторовна
29. Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна
30. Рязанцев Виктор Григорьевич
31. Осмаева Мадина Омаровна
32. Малёна Артём Михайлович
33. Бельш Елена Александровна
34. Айваседо Владимир Егорович
35. Яровой Андрей Николаевич
36. Гумарова Вера Валерьевна
37. Сайтмаметова Елена Петровна
38. Гаджиев Камиль Запирович
39. Хоменко Лариса Олеговна
40. Валиева Алиса Юрьевна
41. Мишунина Светлана Сухоливно
42. Пяк Татьяна Хачевна
43. Ануфриева Екатерина Юрьевна
44. Пяк Татьяна Ивановна
45. Скнар Юрий Викторович
46. Туркин Валентин Александрович
47. Ильдейкин Александр Михайлович
48. Соколова Ольга Александровна

**Список № 7-2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке)

1. Шипкова Елена Васильевна
2. Каюков Михаил Сергеевич

#### Муниципальное образование село Самбург

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Бессонова Ирина Александровна
2. Зинченко Максим Анатольевич
3. Инвиев Александр Степанович
4. Худи Олеся Андреевна
5. Худи Алла Александровна
6. Пирматов Азиз Альшеревич

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Устинова Тамара Хусувна
2. Камина Клавдия Тутувна

**Список № 7-2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке)

1. Квашенко Юлия Атковна

#### Муниципальное образование поселок Пурпе

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Рамазанов Джума Узейрович
2. Кусраева Юлия Алексеевна
3. Салабай Юрий Викторович
4. Могущкова Наташа Саламбековна

5. Максименко Алексей Анатольевич
6. Михеева Елена Александровна
7. Ильева Оксана Михайловна
8. Шарипова Мастона Азимбоевна
9. Девяткина Яна Александровна
10. Блошкина Елена Леонидовна
11. Навроцкая Ирина Викторовна
12. Ашурова Юлия Олеговна
13. Карташова Татьяна Леонидовна
14. Магомедова Калимат Магомедовна
15. Шилина Надежда Александровна
16. Воловикова Наталья Михайловна
17. Кузьмин Александр Владимирович
18. Павлова Анна Васильевна
19. Мирзаева Тахмина Атрафил кызы
20. Исакова Ума Ханпашаевна

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Умаханова Джамия Магомедовна
2. Рамазанов Руслан Ильгизович
3. Гордеева Виктория Витальевна
4. Волошина Элиза Рамзавиновна
5. Подойницына Надежда Викторовна
6. Агаев Надир Агаевич
7. Клебан Сергей Павлович
8. Зелимханова Наида Зелимхановна
9. Зелимханова Зайнаб Зелимхановна

**Список № 7** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Бетербиева Бирлант Албековна
2. Колосова Анна Георгиевна
3. Зубкова Светлана Валерьевна
4. Рамазанов Узбек Рамазанович

#### Муниципальное образование Пуровское

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Пузикова Ксения Анатольевна
2. Гаджиева Майя Давлетхановна

**Список № 7** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Воробьева Айгуль Леонидовна

#### Муниципальное образование поселок Уренгой

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Ратеев Виктор Павлович
2. Белова Анна Владимировна
3. Махсумова Гулрух Гафурджоновна
4. Прохоров Андрей Николаевич
5. Шакирханова Лилия Владимировна

**Муниципальное образование село Халясавэй**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Пяк Лев Леонидович
2. Казымкина Лидия Наумовна
3. Шестакова Эмира Хыливна
4. Каткилева Маина Ыликувна
5. Айваседо Гуля Александровна
6. Пирогов Виталий Валерьевич
7. Айваседо Зорина Леонидовна
8. Пяк Татьяна Алексеевна
9. Казымкина Валерия Евгеньевна

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Пяк Роза Дядевна
2. Айваседо Надежда Андреевна
3. Айваседо Александра Владимировна
4. Айваседо Франческа Васильевна
5. Пяк Светлана Михайловна
6. Каткилева Ефросинья Ивановна
7. Айваседо Владлен Хачкувич
8. Каткилева Виктория Ивановна
9. Каткилев Степан Нуплович
10. Айваседо Валентина Васильевна
11. Айваседо Николай Николаевич

**Муниципальное образование поселок Ханымей**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Ерохина Елена Владимировна
2. Мухаматьянова Оксана Габдульбаровна
3. Пяк Валентина Омачувна

**Список № 2** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Садыков Кудрат Садыкович

**Муниципальное образование деревня Харампур**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Фатеева Елена Сергеевна

