



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2017 года

№ 1386

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 08 октября 2015 года № 517 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»;

– пункт 1 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 февраля 2016 года № 71 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 1 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 22 июля 2016 года № 372 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 1 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– подпункт 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением с 01 января 2018 года.

3. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 01 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 04 декабря 2017 года № 1386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение
и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника
данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника» (далее - Административный регламент, государственная услуга) 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), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) граждане, являющиеся собственниками жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

б) опекуны или попечители несовершеннолетних детей, являющиеся членами семьи собственника жилого помещения.

1.3. От имени гражданина за выдачей разрешения может обратиться его представитель, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1. наименование исполнителя государственной услуги.

Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, тел. (34940) 2-28-76, тел/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник – пятница- с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.30 часов до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.4.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами отдела;

– с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанными в № 1 к настоящему Административному регламенту;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.4.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;

– в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно

2.1. Наименование государственной услуги: «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника

II. Стандарт предоставления государственной услуги

не дается.

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

в обращении. Им лицом и направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному исполнителем, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона ответ по существу поставленных вопросов.

Всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовящий письменный ответ по существу поставленных вопросов, осуществляется специалистами отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечиваются объективное рассмотрение обращения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации предоставления государственной услуги.

Заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам услуги осуществляется при получении письменного обращения письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по времени для заявителя в удобное

предоставления государственной услуги либо назначается другое удобное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется по времени для заявителя в удобное время, если для подготовки ответа требуется дополнительное время, 15 минут.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более номер, по которому можно получить интересующую его информацию. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный

звонок. При возможности специалиста, принявшего звонок, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, формируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ

государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении лично При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично и письменной.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги. Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом.

Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ Департамента образования Администрации Тазовского района о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (далее – приказ Департамента о предоставлении государственной услуги);
- приказ Департамента образования Администрации Тазовского района об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – приказ Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней после даты подачи заявления и поступления документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента и поступления документов, полученных по межведомственному запросу при необходимости, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Перечень нормативных правовых актов:

- 2.5.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 01 августа 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», от 08.12.1994, №№ 238-239);
- 2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17);
- 2.5.4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880; «Российская газета», 27.12.1996, № 248);
- 2.5.5. Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Российская газета» 22.07.1998, № 137; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.1998, № 29, ст. 3400);
- 2.5.6. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31 ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);
- 2.5.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);
- 2.5.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);
- 2.5.9. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года № 17, ст. 1755; «Российская газета», 30.04.2008, № 94, «Парламентская газета», 07.05.2008, №№ 31-32);
- 2.5.10. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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);
- 2.5.11. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальными образованиями в Ямало-Ненецком автономном округе отделимыми

государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск от 30 октября 2013 года № 69/1, официальный интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф> от 30 октября 2013 года, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года № 8);

2.5.12. постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», 27.05.2009 № 94);

2.5.13. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09.11.2012 спецвыпуск № 91).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель подает в отдел по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме, установленной приложениями №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. копии паспортов родителей (законных представителей);

2.6.2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

2.6.3. копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

2.6.4. справка о составе семьи;

2.6.5. копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита либо копия договора на приобретаемое жилое помещение (договор о долевом участии в строительстве нового жилья, договор на приобретаемое вторичное жилье);

2.6.6. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает и является собственником (сособственником) несовершеннолетний гражданин, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.7. согласие в форме заявления подопечного, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия попечителя, о даче согласия на отчуждение

и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.8. заявление-гарантия родственников заявителей иных лиц о временном предоставлении жилья семье в случае обращения взыскания и реализации жилого помещения, которое будет находиться в залоге, при личном предъявлении данного заявления, копий паспортов, а также копий правоустанавливающих документов на принадлежащее им жилье.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

В случае, если в распоряжении отдела находятся документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставление их заявителем не требуется.

2.8. Заявления, по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту, составляются на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы, либо на них должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.9.1. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

2.9.2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, 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.

2.10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

– в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

– документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с формами Административного регламента (в том числе наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

– представление заявителем документов, выполненных не на русском языке либо не легализованных;

– неполный перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие статуса заявителей статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- недобросовестное исполнение обязанностей попечителя;
- нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного при совершении предстоящей сделки;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.15. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.16. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста,

осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленными пунктами 2.18, 2.19 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день его поступления.

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.22-1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) 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, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге 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 на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

– обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

– размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода	да/нет	да

1	2	3	4
	государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
5.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.25. Иные требования отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

б) рассмотрение заявления, документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

в) вручение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел либо поступление заявления и документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

3.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации (учета) обращений по предоставлению государственных услуг (далее – журнал регистрации), в котором указывается:

а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

б) дата подачи заявления;

в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

3.6. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

3.7. Днем обращения считается дата регистрации в отделе.

Заявление регистрируется в день его поступления в отдел.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.9. Основанием для начала процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.10. Приказ Департамента о предоставлении государственной услуги либо

Вручение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю

Результатом административной процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 27 дней.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в приказ Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, готовит приказ Департамента о предоставлении государственной услуги. В случае, если основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, готовит приказ Департамента о предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

Должностное лицо отдела формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

1) устанавливает предмет обращения заявителя;
2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
3) устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает документы, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятыми документами.

3.8. Основанием для начала процедуры является получение специалистом,

Рассмотрение заявления, документов и оформление результатов предоставления государственной услуги

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

об отказе в предоставлении государственной услуги вручается отделом заявителю в течение 3 дней со дня подписания.

Вместе с приказом об отказе в предоставлении государственной услуги (мотивированный отказ) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник отдела.

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

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

Проверки могут быть плановыми – на основании плана работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

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

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

5.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.1. наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба должна содержать:

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

4.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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 (при наличии печати) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных 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.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента 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 органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система

досудебного (обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.10. В случае поступления в адрес Глав Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, предоставляющий соответствующую

государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В отделе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8 - 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. 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, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел, предоставляющий государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах

в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника 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.

5.16. 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. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.17. 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 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее - 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу.

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. 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.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 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 государственной услуги:
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу
в ипотеку жилого помещения, в котором
проживают находящиеся под опекой
или попечительством члены семьи собственника
данного жилого помещения либо оставшиеся
без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. начальника, специалистов	Контактный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 28 76	n.sheglova@taz-edu.ru
2.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Салиндер Анжела Ганевна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 42 32	a.salinder@taz-edu.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	n.chaus@taz-edu.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги: «Дача согласия на отчуждение
и (или) передачу в ипотеку жилого
помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи
собственника данного жилого
помещения либо оставшиеся
без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

от _____,
зарегистрированного по адресу:

_____,
фактически проживающего по адресу:

_____,
место работы, должность:

_____,
паспорт № _____,

выдан _____
(кем, когда)

_____,
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____

_____ ,
 принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности)
 гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

на основании договора _____
 (указать правоустанавливающий документ,

_____ ,
 подтверждающий право собственности на жилое помещение)

где подопечный _____
 (ФИО, число, месяц, год рождения полностью)

имеет право пользования, в связи с тем, что в собственность
 гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

приобретается жилое помещение по адресу: _____
 (адрес полностью)

_____ ,
 где подопечный _____
 (Ф.И.О.)

приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные
 права подопечного не нарушаются,

ИЛИ

жилое помещение по указанному адресу приобретено, в том числе
 на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____ ,
 заключенному между _____
 (полное наименование банка)

и гр. _____ ,
 (Ф.И.О. полностью)

и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где
 за подопечным _____
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения полностью)

_____ ,
 сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1. _____ ;
2. _____ .

_____ ,
 (дата)

_____ ,
 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги: «Дача согласия на отчуждение
и (или) передачу в ипотеку жилого
помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи
собственника данного жилого
помещения либо оставшиеся
без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОПЕКУНА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

от _____,

зарегистрированного по адресу:

_____ ,
фактически проживающего по адресу:

_____ ,
_____ ,
_____ ,
место работы, должность:

_____ ,
паспорт № _____

выдан _____

_____ ,
(кем, когда)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____ (ФИО полностью)

на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение)

где подопечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью)

имеет право пользования, в связи с тем, что в собственность гр. _____ (ФИО полностью)

приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью)

где подопечный _____ (ФИО)

приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются,

ИЛИ

жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка)

и гр. _____ (ФИО полностью)

и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за подопечным _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью)

сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1. _____;
2. _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги: «Дача согласия на отчуждение
и (или) передачу в ипотеку жилого
помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи
собственника данного жилого
помещения либо оставшиеся
без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОДОПЕЧНОГО С 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА

Начальнику Департамента
образования Администрации
Тазовского района

от _____

зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

место работы, должность:

паспорт № _____
выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон

действующего с согласия попечителя:

(ФИО попечителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____,

принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____
(ФИО полностью)

на основании договора _____
(указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение)

где я имею право пользования, в связи с тем, что в собственность гр. _____
(ФИО полностью)

приобретается жилое помещение по адресу: _____
(адрес полностью)

где за мной сохраняется право пользования помещением

ИЛИ

жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____
(полное наименование банка)

и гр. _____
(ФИО полностью)

и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за мной сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1. _____;
2. _____.

(дата)

(подпись заявителя)

Свое согласие удостоверяю
(фраза пишется собственноручно попечителем)

(фамилия, имя, отчество попечителя полностью)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

