

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в
собственность граждан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги жителям Мингатуйского муниципального образования «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года №1541-1 (в редакции от 11 июня 2008 года);

– настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица администрации Мингатуйского сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации Мингатуйского сельского поселения: Иркутская область, Куйтунский район, с. Мингатуй, ул. Мира, 14, тел.: 8 95003691024.

Режим работы Администрации:

Понедельник-пятница начало работы с 9:00 часов, окончание работы в 17.00 часов
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Муниципальная услуга оказывается:

1.4.1. Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) участвовал(-ли) в приватизации жилого помещения.

1.4.2. Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) намерен(-ы) вступить в наследство по закону или завещанию, (далее - получатели услуги).

1.5. В заявлении (образец типового заявления дан в Приложении 1 к административному регламенту) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации, номер телефона, дата и личная подпись заявителя или его полномочного представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.5.1. Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) участвовал(-и) в приватизации жилого помещения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- доверенным лицам - копия доверенности, заверенная нотариально.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Администрацию;
- по телефону в Администрацию 8 9503691024;

2.1.2. Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование получателей услуги организуется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.4. Информирование проводится в форме устного информирования.

2.1.5. Информирование получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении, по телефону или письменному обращению.

Время проведения процедуры информирования при личном обращении получателя услуги не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Ответ направляется в письменном виде почтой, по адресу, указанному в письменном обращении получателя услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. На стендах с организационно-распорядительной информацией Администрации размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
- адрес официального сайта в сети Интернет;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Дубликат договора на передачу жилых помещений в собственность граждан готовится в срок 10 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия:

– фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его представителя;

– доверенности у представителя заявителя.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.2 Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.4.3 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 2 к административному регламенту):

– прием заявлений и документов, указанных в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

– проверка наличия информации о приватизированном жилом помещении и собственниках этого помещения в базе данных;

– подготовка Дубликата получателю услуги;

– подписание Дубликата у Главы Поселения;

– выдача Дубликата получателю услуги с отметкой и подписью получателя услуги в журнале регистрации дубликатов договоров.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений является обращение получателя услуги в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.3. Время выполнения данной процедуры - не более 10 минут.

3.2.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- прием заявления и документов от получателей услуги;
- проверка представленных документов;
- прием получателей услуги осуществляется в Администрации, график приема:

Понедельник: с 9:00 часов, до 18.00 часов

вторник- пятница: с 9:00 часов, до 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Приём заявлений и выдача дубликата осуществляются только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.4. Подготовка дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.4.1. При наличии документов, указанных в пункте 1.5 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов готовит Дубликат договора.

3.4.2. При выявлении недостаточности информации специалист Администрации в течение 3-х рабочих дней запрашивает дополнительную информацию у получателя услуги.

При получении дополнительной информации специалист Администрации подготавливает Дубликат договора в течение 3-х рабочих дней со дня поступления дополнительной информации.

3.4.3. При невозможности получения полной информации, специалист Администрации подготавливает письменный ответ о невозможности выдачи Дубликата с указанием причины.

3.5. Подготовленный Дубликат договора на передачу жилых помещений в собственность граждан или письменный ответ подписывается главой поселения.

3.6. Дубликат выдается заявителю на руки в Администрации, в порядке общей очереди, время ожидания в очереди не более 15 минут.

В журнале регистрации дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан делается отметка о выдаче Дубликата и подтверждается подписью заявителя. Время выполнения данной процедуры - не более 10 минут.

3.7. Письменный ответ отправляется получателю услуги почтой в общем порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав получателей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе поселения.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главой поселения: по графику работы: **среда, четверг с 09³⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰**. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию Мингатуйского сельского поселения.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в пункте 5.6 настоящего административного регламента, в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его

удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

5.9. Обжалование в судебном порядке:

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в суде общей юрисдикции или Арбитражном суде в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

**Приложение 1
к административному регламенту**

Главе Мингатуйского муниципального образования _____

от _____

_____,
проживающего(-ей)

по адресу: _____

_____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещений в собственность граждан:

_____,

по адресу:

_____.

зарегистрированных в реестре за номером _____ от _____,
в связи _____

_____.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений
в собственность граждан»

