

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги – «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (далее - Административный регламент).

1.2. Описание заявителей:

Заявителями являются (далее - заявители):

- гражданин (граждане) или их доверенные лица по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) участвовал(ли) в приватизации жилого помещения;
- гражданин (граждане) или их доверенные лица по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) намерены вступить в наследство по закону или завещанию.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Охинский» (далее Комитет):

6944490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13 кабинет № 106.

Вторник, Среда, Четверг с 10.00 – до 12.00.

Перерыв: с 12:00 - до 13:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги граждане обращаются в Комитет:

по телефону 8 (42437) 25758;

– в письменном виде (почтой) по адресу Комитета: 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13.

- в письменном виде (электронной почтой) по электронному адресу: www.adm-okha.ru;

- в письменном виде (факсимильной связью) Комитета 8 (42437) 25758;

- непосредственно на личном приеме в Комитете.

1.3.3. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и– осуществляемых специалистами Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1.4.1. Индивидуального информирования:

Индивидуальное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом Комитета, осуществляющим оказание муниципальной услуги лично, по телефону или письменно.

Прием обращений заявителей по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

с вторника по четверг с 10:00 до 12:00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданам представиться и изложить суть вопроса.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, в корректной форме должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется Комитетом в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью председателя Комитета.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.4.2. Публичного информирования.

Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в средствах массовой информации (газете «Сахалинский нефтяник»),
- размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования (www.adm-okha.ru);
- использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в здании администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Комитета, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта муниципального образования городской округ «Охинский»;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте муниципального образования городской округ «Охинский», извлечения из Административного регламента – на информационном стенде Комитета);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- местонахождение, режим работы, номера телефонов организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о оформлении договоров безвозмездной передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области: <http://www.adm-okha.ru>, Портал государственных и муниципальных (функций) услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>., Портал государственных (функций) услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

2.2. Непосредственно муниципальной услуга предоставляется специалистом Комитета, ответственным за оказание услуги (далее – специалист Комитета), к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги. 2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации. В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, утвержденной Решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области от 29.06.2006 № 3.12.4.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- отказ, в предоставлении муниципальной услуги содержащий письменный ответ с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 30.12.2008, «Российская газета» № 7 от 21.01.2009).
- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (в редакции от 11.06.2008). «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992, «Собрании законодательства РФ» - 16.06.2008, в «Российской газете»- 18.06.2008)
- Положение «О порядке приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное Решением Собрании МО городской округ «Охинский» № 572 от 25.07.2012г.
- Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, утвержденное решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области от 29.06.2006 № 3.12.4

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) намерены вступить в наследство по закону или завещанию:

- свидетельство и копия свидетельства о смерти;
- документы и их копии, подтверждающие родство с умершим, или копия завещания, заверенная нотариально.

2.8.1. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8.2. В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявлению гражданина (юридического лица);
- подачи заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.

2.12. Стоимость предоставления муниципальной услуги: составляет 489 рублей 00 копеек на основании постановления № 572 от 25.07.2012 «Об установлении платы за оформление документов по приватизации жилых помещений

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса - в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать техническим условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.3. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги являются:- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявлений.

2.16. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:- доля заявителей, обратившихся за предоставлением информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» включает в себя следующие административные действия:

- прием, проверка и регистрация представленных документов;

- постановка на учет заявлений;

- подготовка и выдача дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги в Комитет – (каб. № 106) при личном обращении либо поступление в адрес Комитета заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. Специалист Комитета проверяет поступившие документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует заявление. Срок - день поступления. При установлении оснований, перечисленных в п. 2. 8.1. Административного регламента специалист Комитета, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются заявителю.

3.2.4. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;- отказ в принятии заявления и документов, содержащий письменный ответ с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа.

3.3. Постановка на учет заявлений:

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в установленном порядке заявления. Все зарегистрированные заявления ставятся на учет в «Журнал регистрации заявлений выдачи дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» каждому заявлению присваивается персональный номер. Также все зарегистрированные заявления одновременно ставятся на учет в электронную очередь в Комитете.

Срок исполнения – день поступления.

3.3.2. Результатом данного административного действия: постановка на учет заявления в «Журнал регистрации заявлений выдачи дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан».

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

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента.

3.4.2. При выявлении неточной информации, специалист Комитета не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления неточностей в представленных документах, запрашивает у получателя услуг, письмом с уведомлением о вручении предоставления недостающей информации в срок 10 календарных дней.

При представлении в установленный срок дополнительной информации, специалист Комитета подготавливает дубликат договора.

3.4.3. При непредставлении в установленные сроки полной информации, специалист Комитета подготавливает письменный ответ об отказе в выдаче дубликата договора с указанием причины и возвращает документы с отметкой в заявлении, по описи, заказным письмом.

3.4.4. Подготовленный дубликат договора, или письменный ответ, заверяется уполномоченным должностным лицом.

Письменный ответ в общем порядке направляется получателю услуги почтой или выдаётся на руки при предъявлении удостоверения личности.

3.4.6. Дубликат договора, выдаётся на руки в Комитете, в порядке общей очереди, в приемное время или направляется почтой заявителю. Срок исполнения в течение 15 рабочих дней.

3.4.7. Результатами выполнения данной процедуры является выдача дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан или отказ в выдаче дубликата договора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалист Комитета несёт персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалоб, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по «Выдаче дубликатов договоров
на передачу жилых помещений
в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

