

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 8 июня 2018 года

№ 475

О внесении изменения в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров на передачу жилых
помещений в собственность граждан»,
утвержденный постановлением администрации
города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 99

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 99 (в редакции постановлений от 7 марта 2013 года № 189, от 1 октября 2013 года № 885, от 30 июня 2016 года № 542), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.) в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» на стенде, оборудованном возле кабинета № 218 в здании администрации города Черемхово.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 7 марта 2013 года № 189 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 1 октября 2013 года № 885 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 30 июня 2016 года № 542 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт».

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 4 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В. А. Семёнов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 8 июня 2018 года № 475

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, являются физические лица, участвовавшие в приватизации жилых помещений, в отношении которых необходимо выдать дубликаты договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан или лица, чьи интересы нарушены или могли быть нарушены при приватизации жилых помещений (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявления) в том числе могут подавать:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- наследники;
- опекуны недееспособных граждан;

- доверенные лица на основании доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – комитет) по месту нахождения комитета по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 306.

График оказания консультации, а также приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов;
- обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информацию можно получить:

- 1) при личном контакте с заявителем;
- 2) по телефону/факсу: 8 (39546) 5-22-59;
- 3) посредством обращения по электронной почте комитета: kumi@admcher.ru, на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admcher.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

4) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета № 218 здания администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения консультант по юридической работе комитета, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать наименование комитета, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес местонахождения комитета.

Консультант по юридической работе комитета должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

1.3.5. Ответ на письменное обращение направляется консультантом по юридической работе комитета в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении.

1.3.6. Консультант по юридической работе комитета не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее - дубликаты договоров).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат договора;
- письмо об отказе в выдаче дубликатов договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления и оформления ответа на заявление не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления консультантом по юридической работе комитета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- Уставом муниципального образования «город Черемхово», принятым решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и его копия;
- 3) доверенным лицам – доверенность, заверенная нотариально, и её копия;

4) законным представителям (родителям, опекунам, усыновителям) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан – документ, подтверждающий полномочия действовать от имени несовершеннолетнего или недееспособного гражданина, и его копия;

5) несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет – согласие законных представителей (родителей, опекунов, усыновителей);

6) наследникам - завещание (если оно есть) либо документы, подтверждающие степень родства с владельцем (собственником) жилых помещений, и их копия.

Заявитель вправе предоставить иные документы и информацию по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с настоящим административным регламентом находятся в распоряжении отдела по архивной работе.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

В процессе предоставления муниципальной услуги необходимость межведомственного взаимодействия отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, адрес жилого помещения, в отношении которого необходимо выдать дубликат договора, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в выдаче дубликата договора в случае, если при подаче заявления о выдаче дубликата выявлены нарушения требований, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также установлены документы, содержащие недостоверные сведения.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае письменного отказа заявителя от выдачи дубликата договора.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на основании судебных постановлений;
- если возникла необходимость запросить архивные документы и материалы.

В день приостановления предоставления муниципальной услуги консультантом по юридической работе комитета заявителю направляется письменное сообщение о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении, либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей и несоответствий или получения архивных документов, не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

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

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме.

Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в день приема документов осуществляет консультант по юридической работе комитета.

Максимальный срок регистрации заявления – 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. При входе в кабинеты комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 306.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов комитета.

Каждое рабочее место специалиста комитета организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов комитета.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4. Возле кабинета № 218 оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- почтовый адрес комитета;
- адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) и электронной почты комитета;
- телефоны комитета;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на информационном стенде);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- образец заполнения бланка заявления;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.5. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов комитета;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

2.17.2. С момента подачи документов заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения в комитет в приемное время, установленное подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, или по телефону: 8 (39546) 5-22-59 в рабочее время комитета.

3. 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 (действий) в многофункциональном центре

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

- 1) прием, проверка заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- 2) подготовка дубликата договора заявителю на основании архивной базы данных комитета или администрации города Черемхово или подготовка мотивированного отказа в выдаче дубликата договора;
- 3) выдача дубликата договора или письма об отказе в выдаче дубликата договора заявителю лично либо отправление их почтой.

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

3.2. Прием, проверка заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в комитет.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов консультант по юридической работе комитета:

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем заявления, а именно: указаны ли: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, адрес жилого помещения, в отношении которого необходимо выдать дубликат договора, дата направления заявления, присутствует ли личная подпись заявителя или его представителя;

- имеют ли место подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеют ли место серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание представленных документов.

3.2.3. Консультант по юридической работе комитета после проверки заявления и прилагаемых к нему документов производит регистрацию заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения этой процедуры составляет 20 минут.

3.2.5. После регистрации, консультант по юридической работе комитета передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.2.6. В течение 1 рабочего дня после регистрации председатель комитета или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и передает на обработку консультанту по юридической работе комитета.

3.3. Подготовка дубликата договора заявителю на основании архивной базы данных комитета или администрации города Черемхово или подготовка мотивированного отказа в выдаче дубликата договора.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение консультантом по юридической работе комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. После получения заявления и прилагаемых к нему документов консультант на юридической работе комитета в течение 3 рабочих дней готовит дубликат договора в полном соответствии с оригиналом либо готовит проект письма об отказе в выдаче дубликата договора.

3.3.3. Далее консультант по юридической работе комитета сличает дубликат договора с оригиналом на предмет полного соответствия оригиналу.

3.3.4. После того, как консультант по юридической работе комитета удостоверился в полном соответствии дубликата договора с оригиналом, он передает дубликат договора на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.3.5. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует дубликат договора либо, при наличии ошибок, возвращает консультанту по юридической работе комитета на доработку.

3.4. Выдача дубликата договора или письма об отказе в выдаче дубликата договора заявителю либо отправление их почтой.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является визирование дубликата договора или письма об отказе в выдаче дубликата договора председателем комитета или лицом, его замещающим.

3.4.2. Консультант по юридической работе комитета в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему документов регистрирует дубликат договора или письмо об отказе в выдаче дубликата договора.

3.4.3. После того, как проставлен исходящий номер, консультант по юридической работе комитета в течение 1 рабочего дня звонит заявителю по телефону и уточняет способ доставки дубликата договора или письма об отказе в выдаче дубликата договора.

3.4.4. Консультант по юридической работе комитета выдает дубликат договора или экземпляр письма об отказе в выдаче дубликата договора заявителю или его уполномоченному представителю под роспись, а другой экземпляр оставляет в комитете.

3.4.5. В случае невозможности получения дубликата договора или письма об отказе в выдаче дубликата договора заявителем или его уполномоченным представителем лично, консультант по юридической работе комитета отправляет документы заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением консультантом по юридической работе комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента путём проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы комитета, а внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков, порядка приема документов и осуществления административных процедур, консультант по юридической работе комитета несет персональную ответственность, которая закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в вышестоящие инстанции.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора, отказ от выдачи договора дубликата могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия консультанта по юридической работе комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю комитета или первому заместителю мэра города – начальнику управления экономического развития территории, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или мэру города Черемхово.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя предоставления иных документов, перечень которых не установлен пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего регламента для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктами 2.12, 2.13 настоящего регламента;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба мэру города Черемхово, первому заместителю мэра города – начальнику управления экономического развития территории, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, председателю комитета может быть направлена по почте, по электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) консультанта по юридической работе комитета, председателя комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, консультанта по юридической работе комитета.

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

Если в письменной жалобе не указан заявитель, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в абзаце 2 пункта 5.1 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, указанными в абзаце 2 пункта 5.1 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, консультанта по юридической работе комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных консультантом по юридической работе комитета 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в комитет;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты заинтересованного лица);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте комитета.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров на передачу
жилых помещений в собственность
граждан», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2012 года № 99
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 8 июня 2018 года № 475)

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения в
собственность граждан на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ ,

в связи с _____

_____ .

(указать цель получения дубликата договора)

Приложение: _____ .
(перечень прилагаемых документов)

(дата)

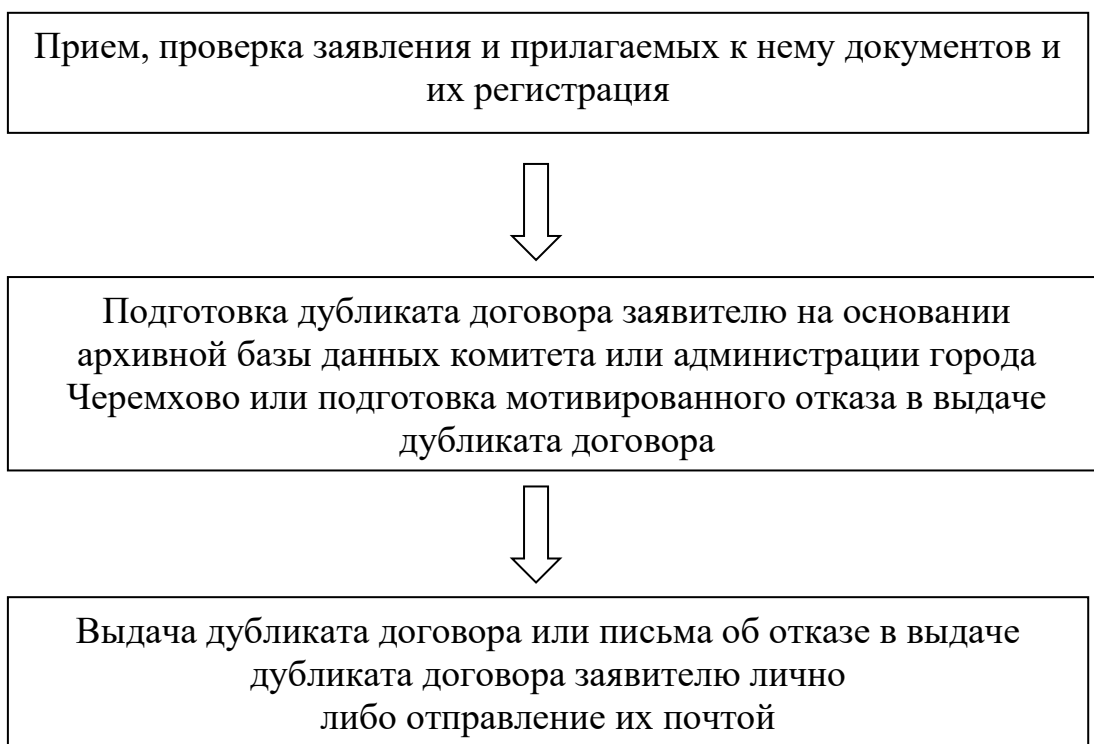
(подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров на передачу
жилых помещений в собственность
граждан», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2012 года № 99
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 8 июня 2018 года № 475)

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



Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова