РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2014 № АГ-2363-п

Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатадоговора передачи жилого помещения в собственность граждан (с изменениями от 02.10.2015 № АГ-1884-п, от 30.06.2016 № АГ-1079-п)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991

№1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа - город Минусинск, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатадоговора передачи жилого помещения в собственность граждан согласно приложению.

2. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

И.о. Главы администрации подпись В.В. Заблоцкий

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Минусинска

от 27.11.2014 № АГ-2363-п

Административный регламент  
Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатадоговора передачи жилого помещения в собственность граждан

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга по выдаче дубликатадоговора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче дубликатадоговора передачи жилого помещения в собственность граждан.

1.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатадоговора передачи жилого помещения в собственность граждан применяются следующие термины и определения:

**муниципальная услуга** - деятельность Администрации города Минусинск, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.300) от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](garantF1://9437759.3) городского округа - город Минусинск;

**заявитель** – юридическое или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

**административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Минусинска (далее - администрация) в лице Муниципального казенного

-2-

учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (жилищный отдел).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МКУ «Управление городского хозяйства» (жилищный отдел).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Минусинска.

2.4. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Устав городского округа – город Минусинск;

настоящий регламент.

2.5. Муниципальная услуга оказывается:

      2.5.1. Гражданам или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого граждане участвовали в приватизации жилого помещения.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию города Минусинска по адресу:662600, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д. 68, каб. 14, с 8час.30мин. до 17час. 30мин., перерыв на обед с 12час.00мин. до 13час.00мин., выходной суббота, воскресенье.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию города Минусинска с заявлением (приложении 1 к настоящему административному регламенту).

2.7. После регистрации заявления, специалисты Администрации города Минусинска направляют его в жилищный отдел МКУ «Управление городского хозяйства» (далее – жилищный отдел) на исполнение.

-3-

2.8. График приема граждан в жилищном отделе: понедельник - четверг: с 14час.00мин. до 17час.30мин., пятница: не приемный день. Место нахождения отдела: г. Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб. 22.Телефон для справок: 8(391 32) 2-00-67, факс: 8(391 32) 2-00-67.

2.9.  К заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. Гражданам или их доверенным лицам по жилому помещению, в

отношении которого граждане участвовали в приватизации жилого помещения:

копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

справка о наличии или отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на данное жилое помещение (Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю Минусинское отделение, город

Минусинск, ул. Трегубенко, д. 61).

доверенным лицам – доверенность, заверенная нотариусом;

2.9.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в жилищный отдел документы о наличии или отсутствии у него зарегистрированных прав на данное жилое помещение (из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, г. Минусинск, ул. Штабная, 60 «а»). В случае не предоставления данных документов заявителем по собственной инициативе, специалисты жилищного отдела запрашивают их по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не предоставление документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9.1 административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.13. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями:

в заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер телефона заявителя;

заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление на предоставление муниципальной услуги составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя составляет не более 10 минут.

-4-

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

2.16.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами

заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении

размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.16.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположения интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.4. При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребности инвалидов, Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.16.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Учреждения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с

дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.6. Специалисты Учреждения при необходимости отказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Учреждения информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.16.10. При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В Учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское

общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более 3 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация об органе, оказывающем услугу, адресе и режиме его работы и иная информация об услуге размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск по адресу: [www.minusinsk.info](http://www.minusinsk.info).

2.19. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.19.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.19.2. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.9, могут быть представлены заявителем в администрацию города Минусинска путем почтового отправления.

2.19.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

-5-

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в виде текста следующего содержания:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования город Минусинск.

2.19.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами жилищного отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты жилищного отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных причинить вред их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.19.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-6-

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

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

2.19.6. Консультации и приём специалистами жилищного отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы жилищного отдела МКУ «Городское хозяйство», указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.1.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 2](#sub_1100)к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9 настоящего административного регламента;

проверка наличия приватизированного жилого помещения и данных о собственниках этого помещения в базе данных;

подготовка дубликата получателю услуги;

подписание дубликата у Главы администрации города Минусинска;

выдача дубликата получателю услуги с отметкой и подписью получателя услуги  в журнале регистрации дубликатов договоров

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.9 настоящего административного регламента, направленного Заявителем по почте или доставленного в Администрацию города Минусинска.

3.2.1. Направление документов по почте:

специалист Администрации города Минусинска вносит в базу данных учета входящих в Администрацию города Минусинска документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

-7-

В день поступления документов специалист Администрации города Минусинска, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе администрации, после чего документы направляются в жилищный отдел на исполнение.

3.2.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист Администрации города Минусинска:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Главе администрации города Минусинска все документы в день их поступления;

Глава администрации города Минусинска отписывает полученные документы на исполнение в жилищный отдел.

3.2.3. Приём заявления и выдача дубликата осуществляются только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина. При получении дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан требуется письменное согласие всех лиц, включенных в данный договор либо их законных представителей.

  3.3. Подготовка дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан:  
      3.3.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6, 2.9 настоящего административного     регламента, специалист в течение 30 дней со дня

поступления документов, готовит дубликат.  
      3.3.2. При выявлении недостаточной информации, специалист в течение 3-х рабочих дней запрашивает дополнительную информацию у получателя

услуг, а также, по каналам межведомственного взаимодействия в случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего регламента.

      3.3.3. При невозможности получения полной информации, специалист подготавливает письменный ответ о невозможности выдачи дубликата с

указанием причины.  
      3.4. Подготовленный дубликат договора на передачу жилых помещений в собственность граждан или письменный ответ, подписывается Главой администрации города Минусинска.

     -8-

3.5. Дубликат выдается заявителю на руки в жилищном отделе, в порядке общей очереди, в приемное время.

В журнале регистрации дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан делается отметка о выдаче дубликата и подтверждается подписью заявителя.

   Время выполнения данной процедуры - не более 10 минут.

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

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляет Глава администрации города Минусинска.

4.2. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации города и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения

-9-

проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации города формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации города Минусинска.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией города при предоставлении муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Минусинска, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

-10-

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Минусинска. Решения, действия (бездействия) Главы Администрации города Минусинска обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Минусинска, 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, 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;

-11-

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Минусинска, 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 Администрация города Минусинска, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=5E91A4ECF95A3883FA466ADAAA70FDD9C20CE9AA54E2214AFE0510F730EC86449C58C3A85ERD4DI) 5.7 настоящего административного регламента, 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](consultantplus://offline/ref=5E91A4ECF95A3883FA466ADAAA70FDD9C20CE9AA54E2214AFE0510F730EC86449C58C3A85FRD4DI) 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И. о. Главы администрации подпись В.В. Заблоцкий

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Минусинска

от 27.11.2014 № АГ-2363-п

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации г. Минусинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу выдать дубликат  договора  передачи жилого помещений в

собственность граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированных в реестре за номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в связи   с            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата)                                                                       (подпись)   

Приложение 2

к постановлению Администрации

города Минусинска

от 27.11.2014 № АГ-2363-п

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан

|  |
| --- |
| Прием заявления и необходимых для предоставления услуги документов |

|  |
| --- |
| Проверка по базе данных факта приватизации жилого помещения, наличия собственников этого помещения |

|  |
| --- |
| Подготовка дубликата договора для выдачи получателю услуги |

|  |
| --- |
| Подписание дубликата |

|  |
| --- |
| Выдача дубликата получателю услуги и регистрация дубликата в журнале |