П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

# Калужской области

## От 24.10.2014г. п. Воротынск № 245

*Об утверждении административного*

*регламента исполнения*

*администрацией муниципального*

*образования «Поселок Воротынск»*

 *муниципальной услуги "Выдача копий*

*и/или дубликатов договоров передачи*

 *жилых помещений в собственность*

 *граждан (договоров приватизации)"*

В соответствии со статьями 131, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 20 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьями 16, 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Поселок Воротынск»"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par29) предоставления администрацией МО «Поселок Воротынск» муниципальной услуги "Выдача копий и/или дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации)" (далее - Административный регламент) (приложение

N 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Поселок Воротынск» Баракшину М.Н.

**Глава администрации**

**МО «Поселок Воротынск» В.Н. Москаленко**

Приложение N 1

к Постановлению

администрации

муниципального образования

"Поселок Воротынск"

от 24 октября 2014 г. N 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА КОПИЙ И/ИЛИ ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

 **В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

**(ДОГОВОРОВ ПРИВАТИЗАЦИИ)"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача копий и/или дубликатов договоров передачи граждан жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации)" (далее - Муниципальная услуга) на территории муниципального образования "Поселок Воротынск" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования "Поселок Воротынск", порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями, учреждениями, другими органами власти и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, проживающие или проживавшие на территории МО "Поселок Воротынск" и реализовавшие свое право по приватизации жилых помещений.

1.2.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - Заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему Заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию доверенности).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется в администрации МО "Поселок Воротынск", расположенной по адресу: 249200, Калужская область, Бабынинский район, пос. Воротынск, ул. Железнодорожная, д. 8 (кабинет N 4), график работы: понедельник-пятница - 08.00-17.00; время перерыва с понедельника по пятницу - с 13.00 до 14.00, часы приема Заявителей: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, по телефону: (4842)58-20-07, e-mail: adm\_ vorotynsk@.mail.ru, на официальном сайте в сети Интернет: my-vorotynsk.ru.

Информация по вопросам получения Муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, предоставляются муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, - специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО "Поселок Воротынск" (далее - Специалист).

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями:

информация о правилах предоставления Муниципальной услугу, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования "Поселок Воротынск" (далее - Отдел):

- по письменным обращениям Заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- с помощью почтовой связи;

- посредством электронной почты.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

Консультирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, проводится в следующих формах: устной (лично или по телефону), письменной и посредством электронной почты.

При личном обращении Заявителей Специалист проводит консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления Муниципальной услуги;

- порядок предоставления Муниципальной услуги;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если Специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 20 (двадцати) минут при индивидуальном консультировании, по телефону - 10 (десять) минут.

1.3.4. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги.

При письменном обращении ответ заинтересованному лицу дается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса. При этом заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации муниципального образования "Поселок Воротынск".

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении, на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - выдача копий и/или дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации).

2.2. Муниципальную услугу на территории муниципального образования "Поселок Воротынск" предоставляет Отдел по управлению имуществом администрации МО «Поселок Воротынск» (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- выдача Заявителю копии и/или дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации и подготавливает копию и/или дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации).

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Устав муниципального образования "Поселок Воротынск".

2.6. Порядок обращения и представления заявлений и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель выбирает форму предоставления Муниципальной услуги:

- очная форма предоставления Муниципальной услуги;

- заочная форма предоставления Муниципальной услуги.

Также выбирается вариант представления документов: бумажный, электронный, бумажно-электронный.

При выборе очной формы предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается лично в Отдел.

При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем:

- [заявление](#Par310) о выдаче копии и/или дубликата договора на бесплатную передачу в собственность граждан жилого помещения (договор приватизации) установленного образца (приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей);

- копия нотариально удостоверенной доверенности на представление интересов Заявителя, в случае подачи заявления уполномоченным Заявителем лицом.

2.8. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

- документы и информацию, кроме перечисленных в [п. 2.7](#Par114) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.9. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- Заявителем является лицо, не подтвердившее свои полномочия в установленном законом порядке;

- если фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя невоспроизводимы.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [п. 2.7](#Par114) настоящего Регламента;

- отзыв Заявителем своего заявления (заявки).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- к заявлению не приложены документы в соответствии с [п. 2.7](#Par114) настоящего Регламента;

- представление документов в ненадлежащий Отдел;

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления Муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать одного дня (день подачи заявления).

2.17. Прием Заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями Муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

В местах приема Заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (двух) раз;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 2.7](#Par114) настоящего Регламента;

3.1.2. Проверка представленных документов;

3.1.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) копии и/или дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации);

3.1.4. Выдача Заявителю копии и/или дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации).

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par345) (приложение N 2).

3.3. Основанием для начала административных процедур приема и регистрации заявления является подача Заявителем заявления с документами, указанными в [п. 2.7](#Par114) настоящего Регламента. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел или администрацию муниципального образования "Поселок Воротынск", или направляет их посредством почтовой связи или электронной почты.

3.3.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документы нечитаемы или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, Специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия Специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает предоставленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать представлению Муниципальной услуги.

3.3.2. Общий максимальный срок приема документов от Заявителя не может превышать 20 (двадцати) минут.

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от Заявителя всех необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры проверки представленных документов является направление документов на рассмотрение ответственному исполнителю. Ответственный за предоставление Муниципальной услуги проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документе нет подписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов ответственный за предоставление Муниципальной услуги должен связаться с Заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, Специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

В случае, если Заявитель не представил все предусмотренные настоящим Регламентом документы, Специалист Отдела в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги запрашивает у Заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 (пятнадцати) дней со дня получения такого запроса.

Запрос на представление необходимых документов отправляется Заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты.

При необходимости Специалист Отдела делает отметку о направлении запроса с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества Заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере заявления.

Результатом административного процесса является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) копии и/или дубликата договора на бесплатную передачу в собственность граждан жилого помещения (договор приватизации) является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [п. 2.12](#Par128) настоящего Регламента.

Если представлены все документы, предусмотренные [п. 2.7](#Par114) настоящего Регламента, и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист Отдела в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в письменном виде или посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи Заявителю копии и/или дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации) является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает копию и/или дубликат договора на бесплатную передачу в собственность граждан жилого помещения (договора приватизации) Специалистом Отдела.

Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих ней.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии и/или дубликата договора на бесплатную передачу в собственность граждан жилого помещения (договора приватизации).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача Заявителю копии и/или дубликата договора на бесплатную передачу в собственность граждан жилого помещения (договор приватизации) или направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с Заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления Муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляет администрация муниципального образования "Поселок Воротынск", а также иные уполномоченные в соответствии с нормативно-правовыми актами органы и должностные лица.

4.2. Организация текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.2.1. Руководитель Отдела организует работу по исполнению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности Специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению Специалистов.

4.2.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение Муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.2.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю Муниципальной услуги.

4.3. Организация внешнего контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

4.5. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке подлежат как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением Муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению Муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

4.8. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений

и действий (бездействия) администрации муниципального образования

"Поселок Воротынск", должностного лица либо муниципального

служащего администрации муниципального образования

"Поселок Воротынск"

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявителем решений и действий (бездействия) администрации

муниципального образования "Поселок Воротынск", должностного лица

либо муниципального служащего администрации

муниципального образования "Поселок Воротынск"

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Поселок Воротынск" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования "Поселок Воротынск";

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Поселок Воротынск";

ж) отказ администрации муниципального образования "Поселок Воротынск" или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования "Поселок Воротынск".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Поселок Воротынск", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Отдела.

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

5.2.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия, бездействия или решения Специалистов к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО "Поселок Воротынск", Главе администрации МО "Поселок Воротынск".

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования "Поселок Воротынск", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования "Поселок Воротынск", а также ее должностными лицами 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Бабынинский район", а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем со общается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача копий и/или дубликатов договоров

 передачи жилых помещений

в собственность граждан

 (договоров приватизации)"

 Главе администрации МО "Поселок Воротынск"

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу(сим) выдать из архива администрации МО "Поселок Воротынск" копию /дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан на квартиру/ жилой дом, расположенный по адресу: Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынск

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

Договор заключался на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

 Не возражаю(ем) против хранения, обработки и предоставления третьим лицам

своих персональных данных для осуществления служебных функций по

предоставлению муниципальной услуги

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача копий и/или дубликатов договоров

 передачи жилых помещений

 в собственность граждан

 (договоров приватизации)"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА КОПИЙ И/ИЛИ ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

**(ДОГОВОРОВ ПРИВАТИЗАЦИИ)"**

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │администрацией муниципального│

 │образования "Поселок Воротынск"

 │ заявления о выдаче копии │

 │ и/или дубликата договора │

 │ передачи жилых помещений

 в собственность граждан │

 │ (договора приватизации │

 │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Проверка представленных │

 │ документов │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Направление в адрес │ │ Принятие решения о выдаче │

│ Заявителя уведомления │ │ копии и/или дубликата │

│ об отказе в выдаче копии │ │ договора на бесплатную │

│ и/или дубликата договора │<─────┤ передачу в собственность │

│ на бесплатную передачу │ │ граждан жилых помещений │

│ в собственность граждан │ │ (договора приватизации) │

│ жилых помещений (договора │ │ │

│ приватизации) │ │ │

└───────────────────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Выдача копии и/или дубликата │

 │ договора на бесплатную │

 │ передачу в собственность │

 │ граждан жилых помещений │

 │ (договора приватизации) │

 └─────────────────────────────┘