АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2018 г. N 51

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА

О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, Перечнем услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса, утвержденным постановлением администрации города Арзамаса от 22.11.2011 N 2054, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" (далее - Административный регламент).

2. Департаменту внутренней политики и связям с общественностью (Фомина Е.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Арзамаса.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника жилищного отдела Хусаинову С.К.

Глава муниципального образования -

мэр города Арзамаса

М.Л.МУХИН

Приложение

к постановлению

администрации города Арзамаса

от 18.01.2018 N 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА

ДОГОВОРА О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданину Российской Федерации, с которым был заключен договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, в случае утраты своего экземпляра подлинника договора или физическому лицу, наделенному соответствующими полномочиями, выступающему в установленном порядке, вступающему в наследство и не имеющему подлинника договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) жилищным отделом администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, кабинет 16.

График (режим) работы жилищного отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница - неприемный день, работа с документами.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон специалистов жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: 8(83147) 7-57-76; 7-57-72.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: official@goradm.arz.nnov.ru.

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.

Среда с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Суббота - с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8(83147) 7-84-49; 7-84-45.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в жилищном отделе, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты жилищного отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: дважды повторяются слова ", с указанием должности лица". |

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы жилищного отдела, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты жилищного отдела, МФЦ;

- образец оформления заявления;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение 3 к Административному регламенту отсутствует, имеется в виду приложение 2. |

- [блок-схема](#P507), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 3 к Административному регламенту).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Арзамаса. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является жилищный отдел администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

- ГПНО "НижТехИнвентаризация" Арзамасский филиал; иные органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- нотариусы города областного значения Арзамаса Нижегородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - выдача Дубликата);

- уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность (далее - отказ в выдаче Дубликата).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача Дубликата либо отказ в выдаче Дубликата должны быть осуществлены не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня представления документов в жилищный отдел.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в жилищном отделе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 8 декабря 1994 года, N 238-239, "Российская газета", 6-8, 10 февраля 1996 года, N 23-25, 27);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 11.02.1993 N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357; "Российская газета", N 49, 13.03.1993);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594; "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 05.05.2004 N 109 "Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" ("Нижегородская правда", N 55(24350), 25.05.2004; "Нижегородские новости", N 115(3047), 26.06.2004);

- Законом Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" ("Правовая среда" N 21 (517), 10.04.2004 (приложение к газете "Нижегородские новости" N 67 (2999), 10.04.2004);

- Уставом города Арзамаса Нижегородской области ("Арзамасские новости" N 98 (2232), 24.08.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное [заявление](#P479) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) документы о наличии родственных отношений либо документы, подтверждающие полномочия законных представителей заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением; решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти; свидетельство о перемене имени, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

3) выписки из реестровой книги сведений о праве собственности (предоставляются в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы органами (организациями), которые осуществляли государственную регистрацию прав на жилые помещения до создания учреждений юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в случае, если договор приватизации оформлен до соответствующей даты);

4) справка (запрос) нотариуса, содержащая(ий) сведения об открытии наследственного дела и о наследниках на жилое помещение;

5) свидетельство о смерти собственника (если заявление подано наследником собственника или его представителем).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его законный представитель, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий соответствующие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном порядке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий 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

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (жилом помещении).

2.8. Запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в [п. 1.2](#P42) Административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#P138) Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

- отсутствие в жилищном отделе подлинного архивного экземпляра договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан, в отношении которого запрошен дубликат;

- прекращение права собственности заявителя на жилое помещение, возникшего на основании договора, по которому запрошен дубликат.

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

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

2.15.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом с входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Жилищный отдел посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [подпунктом 1.3.4 пункта 1.3](#P90) Административного регламента.

Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в администрацию города. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. [Блок-схема](#P507) административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в жилищном отделе администрации города Арзамаса;

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов;

5. Принятие решения и его оформление;

6. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в жилищный отдел администрации города.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в жилищном отделе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданные в жилищный отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в жилищный отдел заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений, в который вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата и время приема;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес занимаемого жилого помещения.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в жилищном отделе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#P156) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, обладающие сведениями о:

- выписке из Единого государственного реестра недвижимости (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), содержащей общедоступные сведения об объекте недвижимости (жилом помещении).

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в предприятии от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.4.7. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.5. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, определенных [п. 2.6](#P138) и [п. 2.7](#P156) Административного регламента, которые будут получаться по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. После получения соответствующих документов (сведений) специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.5.3. Результатом административной процедуры является: рассмотрение документов и определение наличия оснований для подготовки дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения и его оформление

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и определение наличия оснований для подготовки дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P183) Административного регламента, специалист жилищного отдела в течение одного рабочего дня готовит дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, соответствующего следующим требованиям:

1) Дубликат является дословным воспроизведением текста оригинала договора, хранящегося в жилищном отделе, с помощью средств компьютерной техники; в верхнем правом углу Дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат";

2) Дубликат представляет собой документ, в котором воспроизведен текст договора приватизации, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал;

3) специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает удостоверительную надпись следующего содержания:

"Дата" мной, Фамилия Имя Отчество, действующей(им) на основании доверенности администрации города Арзамаса Нижегородской области N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящий дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность от (дата договора) выдан (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина).

Договор о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан (Ф.И.О. гражданина(н)) зарегистрирован в ГПНО "НижТехинвентаризация" либо в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, территориальных органах федеральных органов исполнительной (дата регистрации).

Экземпляр договора хранится в жилищном отделе администрации города Арзамаса Нижегородской области.

Личность (Ф.И.О. заявителя), получившего дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, установлена.

Зарегистрировано в книге за N \_\_".

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.10](#P183) Административного регламента, специалист жилищного отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа за подписью первого заместителя главы администрации города Арзамаса.

3.6.4. Критерием принятия решения о подготовке Дубликата договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10](#P183) Административного регламента.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры письменный.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

- дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление принятого решения, оформленного

в установленном порядке, в МФЦ для последующей

выдачи заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- оформленный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, отражая в журнале следующие данные:

- дата передачи в МФЦ дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

- дата передачи в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.7.2. Результатом административной процедуры является направленный в МФЦ для последующей выдачи заявителю дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник жилищного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником жилищного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Начальник жилищного отдела, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость от специалистов лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 8;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P435) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

 Главе муниципального образования -

 мэру города Арзамаса

 Нижегородской области

 от

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

 фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

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

 (паспортные данные заявителя

 либо представителя заявителя)

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

 (место жительства заявителя

 либо представителя заявителя)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя заявителя, -

 в случае обращения представителя

 заявителя)

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

 номер контактного телефона

 Заявление

 Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в

собственность (дата договора) на квартиру (комнату), расположенную по

адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес приватизированного жилого помещения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина, участника договора о безвозмездной

 передаче жилья в собственность)

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписано в моем присутствии, личности установлены по паспортам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист МБУ "МФЦ г. Арзамаса"

вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием и регистрация заявления о │ │ Отказ в приеме │

│ предоставлении муниципальной услуги и ├───>│ документов │

│ документов в МФЦ │ │ │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация заявления о │

│ предоставлении муниципальной услуги, │

│ переданного из МФЦ, в жилищном отделе │

│ администрации города Арзамаса │

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

 \/

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

│ Формирование и направление межведомственных │

│запросов в органы (организации), участвующие │

│ в предоставлении муниципальной услуги (при │

│ непредоставлении заявителем соответствующих │

│ документов) │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления, проведение проверки │

│ документов │

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

 \/

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

│ Принятие решения и его оформление │

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

 \/

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

│Направление принятого решения, оформленного в│

│установленном порядке, в МФЦ для последующей │

│ передачи заявителю │

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

 \/

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

│ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

└─────────────────────────────────────────────┘