

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2023г. № 295

«О внесении изменений в постановление
Администрации города Усть-Илимска от
31.08.2016г. № 762

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 762 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

А.И. Щекина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 762,
в редакции постановления Администрации
города Усть-Илимска от 19.05.2025г. № 295

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципально-
го образования город Усть-Илимск «Оформление дубликата договора передачи жилого
помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории
муниципального образования город Усть-Илимск**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе порядок взаимодействия Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по оформлению дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся собственниками жилого помещения, право собственности на которое возникло на основании договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан; нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск по договорам социального найма и (или) совместно проживающими с ними членами их семей, находящимися на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Уполномоченный орган.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Уполномоченного органа dgp@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта);

4) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи;

3) через официальный сайт Администрации города, по электронной почте;

4) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация), должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

8. Уполномоченные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа по телефону: 8 (39535) 98-163.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель Уполномоченного органа), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

13. Прием заявителей или их представителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98-163.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Обращение, поступившее в Уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации города и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города;
- 2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города и электронной почты;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.
19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - 1) нотариус;
 - 2) орган, реализующий полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.
20. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение;
 - 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

23. Результат муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте

85 настоящего Административного регламента, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города и на Портале.

Глава 9. 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества заявителя (в случае изменения фамилии, имени или отчества);

4) свидетельство о рождении (документ представляется в отношении детей до 14 лет их законными представителями);

5) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, указанных в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение: свидетельство о заключении брака; свидетельство о рождении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство об усыновлении (документ представляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение);

6) свидетельство о смерти (документ представляется для подтверждения факта смерти лица, указанного в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение);

7) свидетельство о расторжении брака (документ предоставляется, если заявителем является бывший член семьи, проживающий в жилом помещении, ранее состоявший в браке с гражданином, который указан в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение).

27. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

Для получения документов, указанных в подпунктах 3, 5 – 7 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в орган, реализующий полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 – 7 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в копиях с предъявлением подлинника или нотариально заверенные копии.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на адрес электронной почты.

29. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственному желанию;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

3) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента;

5) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

34. В случае установления оснований для отказа в приеме документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 79, 80 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные документы содержат недостоверные сведения;
- 2) заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствует информация, необходимая для оформления дубликата ордера на жилое помещение.

Глава 14. 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

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Вход в помещение Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

49. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выхода из него, а также приглашают по телефонам: 8 (39535) 98-163, 8 (39535) 98-183 специалиста Уполномоченного органа, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

51. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган.

53. Вход в кабинеты Уполномоченного органа оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место уполномоченного лица Уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа и оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не

должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

64. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6 – 14 настоящего Административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65 Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем или его представителем заявления и документов в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления и документов в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель используют усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписавшего заявление (если такие ограничения установлены).

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, заявление удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

72. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия): прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами (далее – документы) одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

74. Прием документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

75. Поступившие в Уполномоченный орган документы, в том числе в электронной форме или через организации почтовой связи, регистрируются уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом документов.

76. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов.

77. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов.

80. В случае отказа в приемке документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на электронную почту, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента,

мента, передает представленные документы уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента.

85. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента:

1) оформляет дубликат:

договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

ордера на жилое помещение;

2) подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, с указанием этих оснований.

86. После оформления (подготовки) одного из документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, и направляет соответствующий документ уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

87. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры является дубликат одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, дубликата одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 настоящего Административного регламента или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является направление уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, дубликата одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 настоящего Админи-

стративного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

91. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня получения документов от уполномоченного лица направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

92. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении результата муниципальной услуги лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка), является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

96. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

97. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

99. Критерием принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсут-

ствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на подписание документов, немедленно после подписания документа, указанного в пунктах 100 или 101 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

104. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, документа, указанного в пунктах 100 или 101 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 21 настоящего Административного регламента, – документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении одного из указанных документов лично заявителем или его представителем.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Уполномоченного органа, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

111. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

112. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом.

114. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

115. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

117. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения уполномоченных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

119. Информацию, указанную в пункте 118 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Уполномоченного органа, указанным на официальном сайте Администрации города, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

120 Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

123. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

ми правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Уполномоченного органа, уполномоченного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

124. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

125. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

126. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

2) на официальном сайте Администрации города;

3) на Портале;

4) лично у уполномоченного лица Уполномоченного органа;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;

7) по электронной почте.

128. При обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 13 настоящего Административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий Административный регламент.

130. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 762, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 19.05.2023г. № 295

В Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(договора передачи жилого помещения в собственность граждан,

договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда,

ордера на жилое помещение – нужное указать)

На имя _____
(Ф.И.О. полностью)

На помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, _____

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(номер и дата принятия заявления)

¹ В заявлении указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).