



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2015

г. Оха

№ 524

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 19.12.2013 № 1038

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствие с нормами действующего федерального законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 19.12.2013 № 1038, следующие изменения:

1.1. В разделе 1. «Общие положения» пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции: «Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), каб. № 106 в соответствии со следующим графиком.

День недели	Время приема (часы)
Среда	С 09.00 до 13.00

Контактный номер телефона Комитета 8 (42437) 2-57-58.

Номер телефона приемной Комитета 8 (42437) 2-21-72.

Адрес электронной почты Комитета: komitet-okha@sakhalin.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.adm-okha.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>».

1.2. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.10. «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется заявителю на платной основе.

Размер платы за услугу по оформлению дубликата договора приватизации жилого помещения утвержден постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.10.2013 № 829 «Об установлении размера платы за оформление документов по приватизации жилых помещений» и составляет 547 (пятьсот сорок семь) рублей.».

1.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.2. Административная процедура «Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» включает в себя следующие административные действия:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- направление запросов по межведомственному взаимодействию;
- обоснованный отказ в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.
- подготовка и выдача дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, представителя заявителя в Комитет с предоставлением документов, находящихся в ведении заявителя и необходимых для выдачи дубликата договора на передачу

жилого помещения в собственность граждан.

Специалисты Комитета:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность;
 - проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя (в случае необходимости);
 - проверяют правильность оформления заявления;
 - проверяют наличие всех необходимых документов, находящихся в ведении заявителя и представляемых им для оказания муниципальной услуги;
 - проверяют соответствие представленных документов установленным требованиям;
 - сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные).
- регистрируют представленные документы.

Срок административного действия – день поступления заявления.

При установлении оснований, перечисленных в п. 2.9 Административного регламента, специалисты Комитета объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются заявителю.

Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и документов.

3.5. Направление запросов по межведомственному взаимодействию.

Основанием начала административного действия является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае необходимости специалист Комитета посредством межведомственного взаимодействия запрашивает в органах местного самоуправления, органах государственной власти документы, перечисленные в п. 2.7.2 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с начала регистрации заявления.

Результат административного действия:

- в течение 5 рабочих дней (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») органами местного самоуправления, органами государственной власти предоставляется ответ на запрашиваемые сведения.

3.6. Обоснованный отказ в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

При установлении фактов, перечисленных в п. 2.9 Административного регламента, специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с указанием оснований для отказа и возвращением всех представленных заявителем документов.

Результат административного действия:

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и выдача дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административного действия является наличие полного пакета документов.

На основании полученных документов специалист Комитета приступает к оформлению дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Подготовленный дубликат договора заверяется уполномоченным должностным лицом.

Дубликат договора выдается заявителю на руки в Комитете или направляется (по согласованию) почтой.

Результат административного действия:

- выдача дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Комитетом и МФЦ.».

1.4. В разделе 4. «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»:

- п. 4.6 исключить;
- п. 4.7 считать п. 4.6.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» В.И. Никулин.

**И.о. главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

Н.А. Рычкова