



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail: kasp.info@yandex.ru, ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551; ИНН/КПП 0545011427/055401001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1213

« 10 » 11 2021г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Постановлением Администрации городского округа «город Каспийск» от 09.07.2021 г. № 777 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского округа «город Каспийск», -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа «город Каспийск» курирующего социальную сферу.

**Глава городского округа
«город Каспийск»**



Б. И. Гонцов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого
помещения в собственность граждан"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 6) Постановлением Администрации городского округа «город Каспийск» от 09.07.2021 г. № 777 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых

актов.

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, с которым был заключен договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, в случае утраты своего экземпляра подлинника договора либо физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке, вступающее в наследство и не имеющее подлинника договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность умершего гражданина, а также его законный представитель (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан".

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Каспийск» (далее - Администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел учета и распределения жилья Администрации города (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Каспийск, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - привлеченная МФЦ организация), гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее - запрос) в Отдел, в МФЦ либо в привлеченную МФЦ

5

организацию для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление и выдача дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - оформление и выдача дубликата);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города документов на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ или привлеченной МФЦ организацией такого запроса и документов в Отдел.

Данный срок продлевается на 30 календарных дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его запроса на срок, необходимый для истребования дополнительных сведений, в том числе с участием заявителя на основании письменного заявления гражданина (приложение 2 к настоящему административному регламенту), либо для направления повторного межведомственного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный межведомственный запрос.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- 3) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 9) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденных правовым актом Администрации города;
- 10) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего административного регламента.

10.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, самостоятельно представляет следующие документы:

1) запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя (паспорт, свидетельство о рождении на малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет, паспорт и свидетельство о рождении на несовершеннолетнего ребенка в возрасте с 14 до 18 лет) и их копии;

3) архивные документы, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии или справки) при изменении заявителем фамилии, имени, отчества, даты рождения и их копии;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, и его копию, заверенную в нотариальном порядке, если с запросом обращается представитель;

5) свидетельство о смерти собственника (если запрос подан наследником собственника или его представителем) и его копию;

6) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим собственником жилого помещения (если запрос подан наследником по закону) и их копии;

7) уведомление нотариуса об открытии наследственного дела (если запрос подан наследником второй и далее очереди);

8) завещание с отметкой, что оно не изменено и не отменено, или его копию, заверенную в нотариальном порядке (если запрос подан наследником по завещанию).

10.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения об объекте недвижимости (жилое помещение), выданную уполномоченным органом не ранее 10 рабочих дней до дня предоставления запроса;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у собственника объекты недвижимости на территории Республики Дагестан, в том числе полученную на все принадлежащие ранее собственнику имена (фамилии), выданные уполномоченным органом не ранее 10 рабочих дней до дня предоставления запроса;

3) сведения (справку) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости (при условии приватизации жилого помещения до 17.09.1998), или ее копию, заверенную в нотариальном порядке.

10.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, с его письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил, ответственный специалист Отдела разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.4. Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления

муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

10.5. Регистрация запроса, указанного в подпункте 1 пункта 10.1 настоящего административного регламента осуществляется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги "Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан".

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента;
- 3) наличие обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя;
- подаче запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронных подписей, не принадлежащих заявителю.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не подтверждение предоставленными документами права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;
- 4) выявление в представленных заявителем запросе и документах противоречий, сведений, не соответствующих действительности;

5) прекращение права собственности заявителя на жилое помещение, возникшего на основании договора, по которому запрашивается дубликат;

6) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на имущество должника (жилое помещение);

7) отсутствие в Администрации города подлинного архивного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, в отношении которого запрашивается дубликат;

8) предоставление заявителем до получения дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

9) неявка заявителя в Отдел на получение дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в течение 25 календарных дней со дня регистрации запроса при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

10) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

11) наличие принятого решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения;

12) неявка заявителя в Отдел с оригиналами документов, установленных пунктом 10.1 настоящего административного регламента по истечении 10 рабочих дней с момента информирования заявителя о принятом к рассмотрению запросе и необходимости предоставления оригиналов документов, при подаче запроса через Единый портал.

Запрос, поданный в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Единого портала.

В данном случае для получения дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель вправе подать новый запрос в форме электронного документа или обратиться непосредственно в Отдел.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций или их работников, плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ города Каспийск не должен превышать 15 минут.

17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления в Администрации города.

18. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Отдела о принятом к рассмотрению запросе.

19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

20. На стоянке возле здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

21. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть 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.

23. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

24. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

25. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

26. Каждое рабочее место сотрудника по вопросам учета и распределения жилья, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

29. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья в Администрации городского округа «город Каспийск» на приеме в единый день приема граждан по адресу:

г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12, в кабинете №17, 1-й этаж.

Режим работы единого дня приема граждан отдела: каждый четверг с 10:00 до 13:00 ч.

Телефон для справок: 8 (87246) 5-11-64

Адрес электронной почты: e-mail: kasp.info@yandex.ru.

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: сайт: www.kaspiysk.org;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ФГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания граждан.

Телефон: 8(87246) 5-11-64, Call-центр- 8(938)2050005, E-mail: kaspiysk@mferd.ru.

Адрес официального сайта: <http://mferd.ru>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо привлеченной МФЦ организации

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием запроса и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение ответственного специалиста Отдела, проверка предоставленных заявителем сведений;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом и комплектом документов, установленных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Отдел либо в МФЦ, либо в привлеченную МФЦ организацию в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет по описи наличие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного

регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заверяет документы путем сверки документа с оригиналом.

Опись документов заполняется заявителем.

Запрос, представленный через МФЦ или через привлеченную МФЦ организацию, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ или привлеченной МФЦ организацией.

В случае представления заявителем запроса и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Запрос заявителя с приложенными по описи документами в день его поступления в Администрацию города регистрируется специалистом в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги "Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан".

В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, запрос с документами может быть возвращен заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе (при не устранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

Запрос, поданный в форме электронного документа через Единый портал, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с

использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Отдела о принятом к рассмотрению запросе.

При подаче запроса с использованием Единого портала оригиналы документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем лично в Отдел в течение 10 рабочих дней с момента информирования заявителя о принятом к рассмотрению запросе.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в трехдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и сроках их предоставления при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста Отдела, проверка предоставленных заявителем сведений

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист Отдела.

Ответственный специалист Отдела изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных

(внутриведомственных) запросов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 10.1, 10.2 настоящего административного регламента.

34. Запрос подлежит рассмотрению ответственным специалистом Отдела в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента.

35. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста Отдела. В указанных случаях ответственный специалист Отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Отдела.

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственные специалисты Отдела вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

36. По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Отдела обеспечивает всестороннее, объективное рассмотрение документов, на основании которых определяет наличие или отсутствие у заявителя права на оформление и выдачу дубликата и осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- 1) дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

Дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется в единственном экземпляре, в точности воспроизводит содержание первоначального документа (кроме подписей и печатей), содержит указание документа "Дубликат", удостоверительную и регистрационную надпись.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о готовности дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление о готовности дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан) передается на подпись Заместителю Главы Администрации города, подлежит подписанию, регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом и направляется заявителю почтовым направлением либо заявитель приглашается в Отдел на получение дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан посредством электронной или телефонной связи, указанной в запросе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Заместителю Главы Администрации города и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Решение о готовности дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление о готовности дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Уведомление заявителя о принятом решении

37. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

- 1) дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Оформленный надлежащим образом дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги) вручается заявителю лично в Отделе, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Копия оформленного дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит хранению в архивном деле по приватизации жилого помещения в Отделе.

39. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента (в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги), вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле Отдела в установленном порядке.

40. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе Отдел направляет в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию:

- уведомление о готовности дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием крайнего срока его получения в Отделе в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего уведомления заявителя не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

41. МФЦ или привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Отдел о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе Отдел уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления уведомления, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала уведомление о готовности дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием крайнего срока его получения в Отделе в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Администрации города. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций или их работников

43. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

22

муниципальных служащих Главе города Каспийск, заместителю Главы Администрации города Каспийск, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Каспийск;

2) отказ в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 38, 39 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Оформление дубликата договора
безвозмездной передачи
жилого помещения
в собственность граждан"**

Форма

Главе городского округа
«город Каспийск»

от _____,
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)
зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)
адрес электронной почты,
контактный телефон

_____ (по желанию заявителя)

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения,
расположенного по адресу: город Каспийск, улица _____,
дом N _____, квартира N _____, комната N _____,
в собственность граждан _____
(Ф.И.О.)

в связи с его утерей, порчей (нужное подчеркнуть).

Дубликат договора требуется для _____

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по
результатам предоставления муниципальной услуги, в случае подачи запроса о
предоставлении муниципальной услуги через МФЦ либо организацию,
осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг

_____ (через МФЦ, через организацию, осуществляющую функции по предоставлению
муниципальных услуг или через Администрацию городского округа «город
Каспийск» - нужное указать)

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных
документов и сведений, послуживших основанием для оформления и выдачи
дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность
граждан, уведомлен.

При рассмотрении настоящего запроса даю согласие Администрации города
Каспийск, отделу учета и распределения жилья в соответствии со статьями
9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации, обработку моих персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мной сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса об оформлении и выдачи дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Город Каспийск _____
(дата) _____ (подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за прием документов)
удостоверяю подпись гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

Подпись _____

Запрос N _____ от _____ 20__ г.

Приложение к запросу: опись документов к запросу в соответствии с административным регламентом на _____ л.:

1) копия паспорта (при его отсутствии - иного документа), удостоверяющего личность заявителя (всех страниц), а также подтверждающего гражданство Российской Федерации заявителя (указать реквизиты)

2) копия свидетельства о рождении на малолетнего или несовершеннолетнего ребенка (указать реквизиты)

3) копии архивных документов, в том числе свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии) или справки при изменении заявителями фамилии, имени, отчества, даты рождения (указать реквизиты)

4) копия (заверенная в нотариальном порядке) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с запросом обращается представитель) (указать реквизиты)

5) копия свидетельства о смерти собственника (если запрос подан наследником собственника, или его представителем) (указать реквизиты)

6) копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим собственником жилого помещения (если запрос подан наследником по закону) (указать реквизиты)

7) уведомление нотариуса об открытии наследственного дела (если запрос подан наследником второй и далее очереди) (указать реквизиты)

8) завешание с отметкой, что оно не изменено и не отменено, или его копия, заверенная в нотариальном порядке (если запрос подан наследником по завещанию) (указать реквизиты)

9) иные документы, предоставляемые по собственной инициативе (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (жилое помещение), выданная уполномоченным органом не ранее 10 рабочих дней до дня предоставления в Отдел запроса; выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у собственника объекты недвижимости на территории Республики Дагестан, в том числе полученная на все принадлежащие ранее собственнику имена (фамилии), выданные уполномоченным органом не ранее 10 рабочих дней до дня предоставления в Отдел запроса; сведения (справка) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости (при условии приватизации жилого помещения до 17.09.1998), или их копия, заверенная в нотариальном порядке) (указать реквизиты)

Подпись заявителя:

Ф.И.О. _____

подпись _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Оформление дубликата договора
безвозмездной передачи
жилого помещения
в собственность граждан"**

Форма

Главе городского округа
«город Каспийск»

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)
адрес электронной почты,
контактный телефон

_____ (по желанию заявителя)

Заявление

Прошу продлить срок рассмотрения запроса об оформлении и выдаче дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан на срок не более 30 календарных дней в связи с _____

(указывается причина)

_____ г.

Подпись _____

_____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность отдела учета и распределения жилья Администрации города, ответственного за прием документов)

удостоверяю подпись гражданина _____,
(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

Подпись _____

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Оформление дубликата договора
безвозмездной передачи
жилого помещения
в собственность граждан"**

Форма

Главе городского округа
«город Каспийск»

от _____
проживающего по адресу: г. Каспийск,

_____ (почтовый адрес места жительства)

_____ (контактный телефон – по желанию)

**Заявление
об отказе от предоставления
муниципальной услуги и возврате документов**

Прошу прекратить процедуру оформления и выдачи дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: город Каспийск, улица _____, дом N _____, квартира N _____, комната N _____, в собственность граждан _____

(Ф.И.О.)

Город Каспийск _____
(дата)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за прием документов)

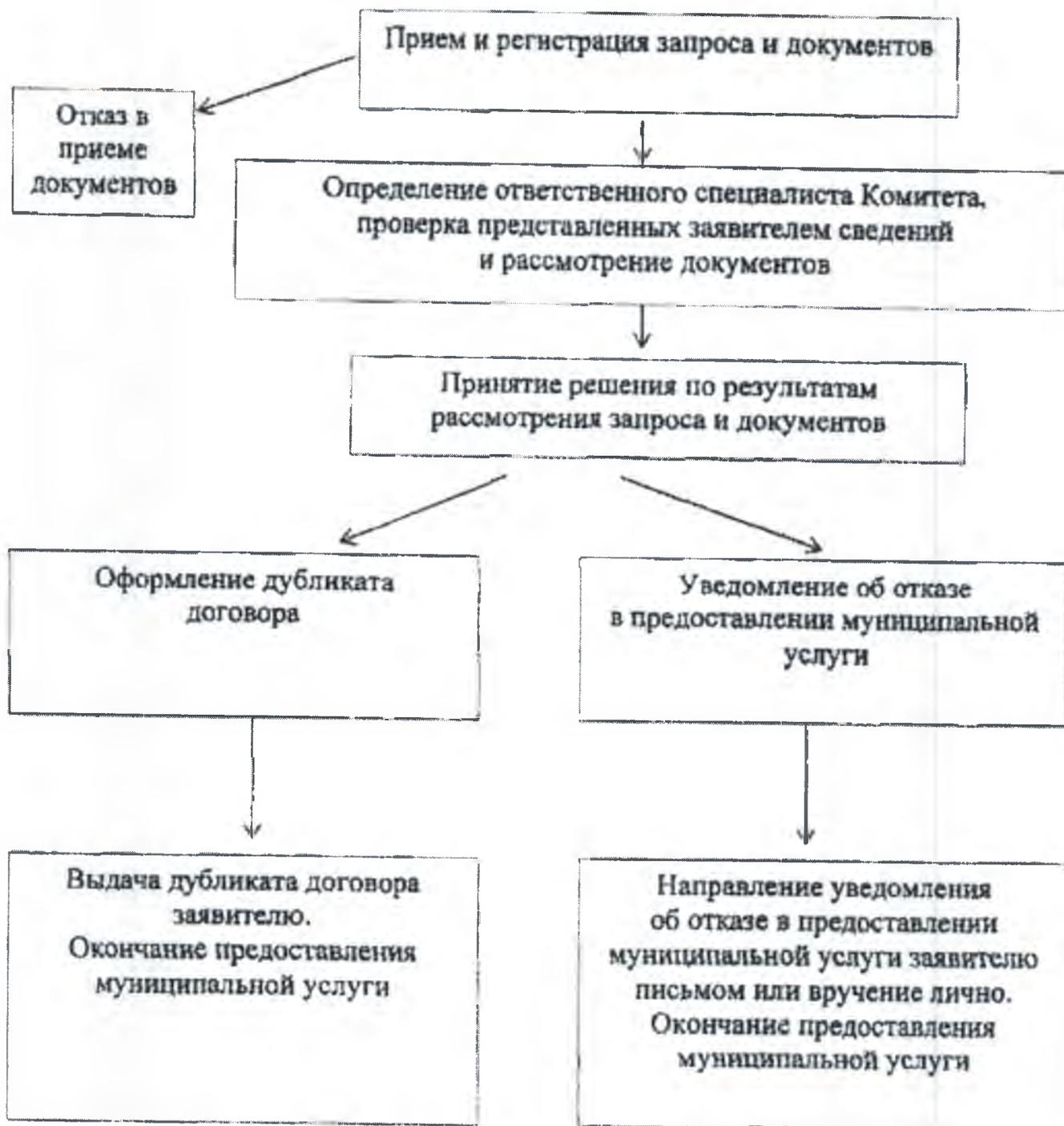
удостоверяю подпись гражданина _____,
(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Оформление дубликата договора
безвозмездной передачи
жилого помещения
в собственность граждан"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»

ОТДЕЛ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org e-mail: kasp.info@yandex.ru, ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551; ИНН/КПП 0545011427/055401001

№ 17

« 28 » октября 2021г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах рассмотрения независимой экспертизы по проекту Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан»

№ п/п	Рекомендации, замечания, содержащиеся в заключении независимой экспертизы	Кем подготовлено заключение независимой экспертизы	Результат рассмотрения (принято, отклонено)
1.	Замечания, предложения не поступили.	Отделом межведомственного взаимодействия и информационной безопасности Администрации городского округа «город Каспийск»	Принято

Начальник отдела межведомственного взаимодействия и информационной безопасности

О. М. Муртазалиев



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск. 368300. тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org.
e-mail: kasp.info@yandex.ru. ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551; ИНН/КПП 0545011427/055401001

№ 7

« 9 » 11 2021г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах рассмотрения экспертизы
по проекту Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в
собственность граждан»

№ п/п	Рекомендации, замечания, содержащиеся в заключении экспертизы	Кем подготовлено заключение независимой экспертизы	Результат рассмотрения (принято, отклонено)
1.	Замечаний, предложений нет .	Отделом Экономики, торговли, инвестиционной политики и цифрового развития Администрации городского округа «город Каспийск»	Принято

Зам. начальника отдела экономики,
торговли, инвестиционной политики
и цифрового развития

Э. Я. Омарова