

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача дубликата договора социального найма на жилое помещение»

Раздел I.

Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления, определяет сроки и последовательность действий (административные действия) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора социального найма на жилое помещение» (далее – Услуга). Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Усть-Кутского муниципального образования через отдел по учету и распределению жилья. (далее – отдел).
Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Усть-Кута.

4. Описание результатов

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликата договора социального найма;
- отказ в выдаче дубликата договора социального найма.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем дубликата договора социального найма или сообщения об отказе в выдаче дубликата договора.

Описание заявителей

Услуга предоставляется гражданам (нанимателям) и членам их семей, проживающим в жилых помещениях, являющихся муниципальной собственностью Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): 666793 г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Электронный адрес для направления обращений: Email: upravdel@land.ru.

График работы, отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Часы работы: Понедельник 9-00 - 18-00 час.

Вторник-пятница 9-00 - 17-00 час.

Предпраздничные дни 9-00 - 16-00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Дни, часы приема: Понедельник, пятница – дни работы с документами,

Вторник, четверг 9-00 – 16-00 час,

Среда – заседание комиссии по жилищным вопросам с 10-00 - 12-00 час.

6.2 Справочный телефон отдела по учету и распределению жилья 8(39565) 6-04-36.

6.3 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом отдела подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7.Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на «Выдачу дубликата договора социального найма на жилое помещение» не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на «Выдачу дубликата договора социального найма на жилое помещение» и при получении документов не должно превышать 10 минут.

Общий срок выдачи дубликата договора социального найма на жилое помещение, составляет не более 5 календарных дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов.

8.Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов;
- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представлены на выдачу дубликата (копии) договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения неправомочного лица;
 - не представления документов согласно перечню, определенному п.10.1 настоящего административного регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

9.2. Место должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

9.5. В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

9.7. На информационном стенде, расположенном в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющих муниципальную услугу.

9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

9.9. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «город Усть-Кут», располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.10. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях в случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и времени их получения.

10. Информация о перечне необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

- 1) Документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 2) Справку МП «БТИ» УКМО, что данное жилое помещение находится не в собственности заявителя;
- 3) Справку с места регистрации заявителя

- 3) Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, решение суда (представляются вместе с оригиналами));
- 4) Иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

На основании постановлений главы администрации «Об установлении размера компенсации затрат по оказанию услуг отделом по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для граждан г. Усть-Кута» от 10.02.2009 г. № 15-р, от 25.03.2009 г. № 111-п, предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

Оплата осуществляется путем перечисления средств через КБ «Радиян» на расчетный счет Комитета по финансам и налогам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) согласно утвержденных тарифов.

Раздел III.

Административные процедуры

12. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной функции

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и регистрация на выдачу дубликата договора социального найма на жилое помещение (далее – заявление) с приложенными документами, или отказ в приеме заявления;
- оформление дубликата договора социального найма на жилое помещение;
- выдача дубликата договора социального найма на жилое помещение.

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

13. Прием заявления и требуемых документов

13.1. Основанием для начала административного действия является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в отдел по учету и распределению жилья.

13.2. Прием заявления с приложенными документами осуществляет главный специалист отдела по учету и распределению жилья.

13.3. Главный специалист отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 10.1 Административного регламента), проверяет соответствие

представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

Также главный специалист отдела по учету и распределению жилья проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

13.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям главный специалист отдела по учету и распределению жилья уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме документов.

Максимальный срок проверки документов не должен превышать 15 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствия представленных документов требованиям установленным пунктом 10.1 административного регламента, поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, в течение рабочего дня.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов или отказ в приеме документов.

14. Подготовка и выдача документов

14.1. Основанием для начала административного действия по подготовке и выдаче документов является поднятие дела из архива отдела по учету и распределению жилья.

Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

14.2. Специалист отдела готовит дубликат договора социального найма (в двух экземплярах) и подает на подписание начальнику отдела по учету и распределению жилья.

Максимальный срок выполнения действия 2 календарных дня.

14.3. После подписания дубликат договора социального найма и подписания договора заявителем, один экземпляр договора выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата договора социального найма на жилое помещение.

Раздел IV.

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, и принятием решений ответственными специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), осуществляется непосредственно начальником отдела по учету и распределению жилья.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов РФ, Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

15.3. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Раздел V.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

16.1. Действия (бездействия) и решения специалистов уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или заместителям главы, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, управляющему делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению иные документы и материалы.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
 - подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
 - получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
 - установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача дубликата договора
социального найма на жилое
помещение»

Главе Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
В.Г. Кривоносенко
От _____

Заявление

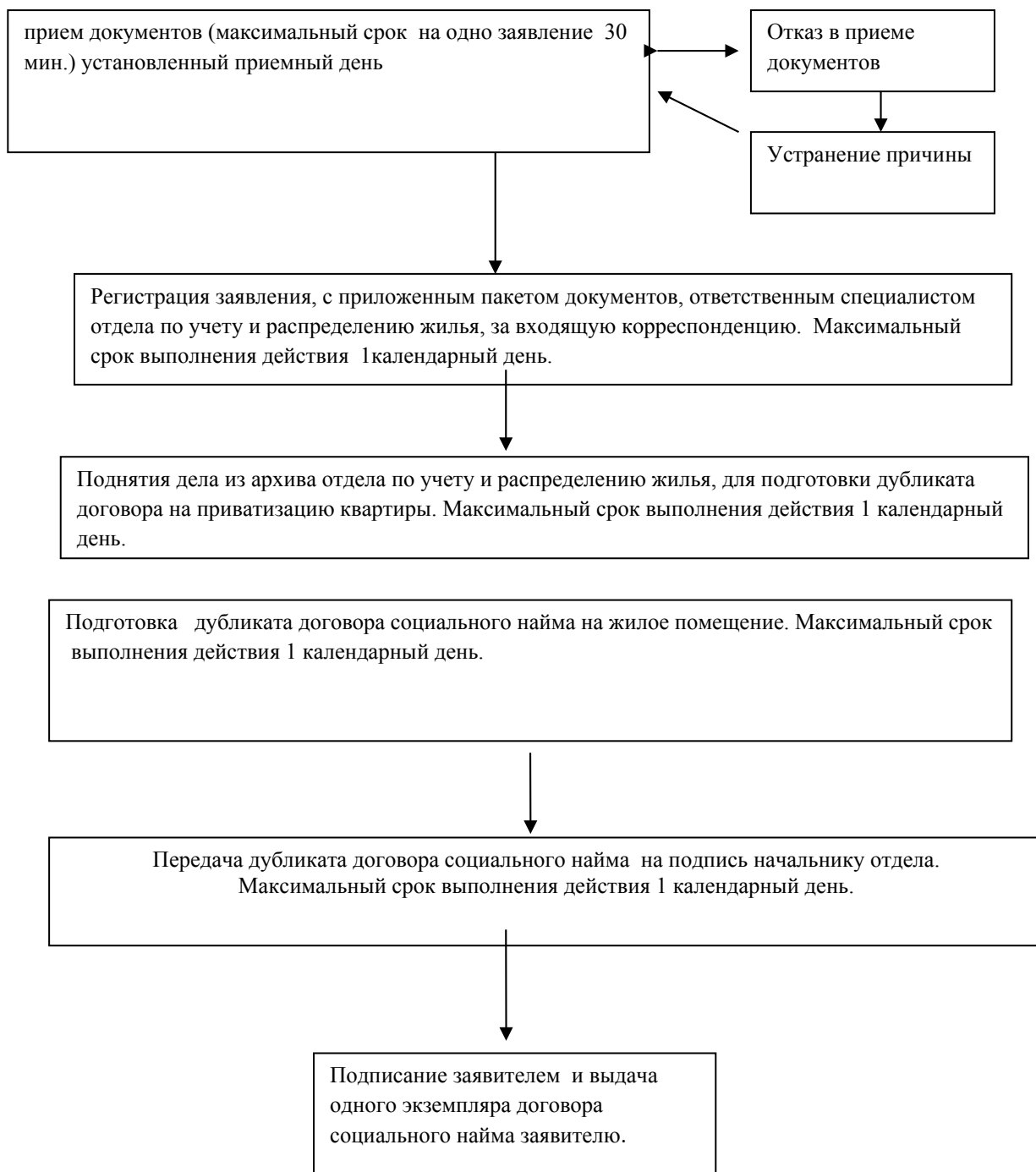
Прошу выдать дубликат договора социального найма на кв. ____, расположенной по
адресу: _____
_____, в связи утерей оригинала.

« » _____ 20__ г. _____

подпись

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема выдача дубликата договора социального найма на жилое помещение



Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 2) Справку МП «БТИ» УКМО, что данное жилое помещение находится не в собственности заявителя;
- 3) Справку с места регистрации заявителя
- 3) Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, решение суда (представляются вместе с оригиналами));
- 4) Иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.