

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2859**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Оформление дубликатов договоров приватизации жилых
помещений муниципального жилищного фонда"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2010 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущены опечатки. Номер Федерального закона от 27.07.2010 следует читать как "210-ФЗ", дату постановления Администрации города Екатеринбурга N 4467 следует читать как "26.10.2011 г."

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликатов договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10 января 2013 г. N 51 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2859**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликатов договоров
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликатов договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления

муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур.

2. Получателями муниципальной услуги выступают собственники жилых помещений на основании договоров приватизации либо их наследники (далее - заявители). Дубликат договора приватизации жилого помещения выдается любому из собственников жилого помещения на основании договора приватизации; согласие других собственников жилого помещения на оформление дубликата договора приватизации не требуется.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявителей в Комитете осуществляется по четвергам с 14:00 до 17:00 по адресу: проспект Ленина, дом 24а, кабинет 210.

Заявитель может получить консультацию специалистов Комитета по телефону (343) 371-91-82 в понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 настоящее приложение дополнено пунктом 4-1

4-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а. Единый справочный телефон: 8 (343) 237-30-90. График приема: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 19:00, в субботу - с 9:00 до 17:00. С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.ekaterinburg.pf.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to66.rosreestr.ru>).

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в соответствии с графиком приема и графиком консультирования по телефону, указанному в пункте 4 Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в Комитете;

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: www.ekaterinburg.rf;

на информационном стенде Комитета.

7. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комитет лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет).

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 настоящее приложение дополнено пунктом 7-1

7-1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Комитета;

Административный регламент.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Оформление дубликатов договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда".

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 настоящее приложение дополнено пунктом 11-1

11-1. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

13. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителю может быть отказано в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления об оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента (далее - документы).

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 14);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, N 28, статья 959);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 06.06.1996 N 37/4 "Об утверждении Положения "О приватизации муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании "город Екатеринбург";

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и

порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, N 226, часть I;

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 302-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга".

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (приложение N 1 к Административному регламенту)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации*	То же	-
вид на жительство*	"	-
военный билет офицера запаса*	"	-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	"	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса*	То же	-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	"	-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации*	"	-
удостоверение гражданина,	"	-

подлежащего призыву на военную службу*		
свидетельство о рождении*	"	Документ представляется законным представителем малолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, в случае если малолетний ребенок является собственником жилого помещения
Справка о собственниках недвижимого имущества**	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документ представляется для подтверждения факта регистрации права собственности заявителя (заявителей) либо наследодателя на жилое помещение
Свидетельство о смерти*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется в обязательном порядке наследниками в случае смерти собственника жилого помещения на основании договора приватизации
Документы, предъявляемые в случае перемены имени собственника и (или) для подтверждения родственных или иных отношений заявителя с наследодателем - собственником жилого помещения на основании договора приватизации, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
свидетельство о заключении брака*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
свидетельство о перемене имени*	То же	-
свидетельство о рождении*	"	-
свидетельство об установлении отцовства*	"	-
свидетельство об усыновлении*	"	-
свидетельство о расторжении брака*	"	-

Запрос нотариуса о выдаче дубликата договора приватизации**	Подлинник	Документ представляется в обязательном порядке наследниками в случае смерти собственника жилого помещения на основании договора приватизации
Завещание**	Нотариально заверенная копия	Документ представляется наследниками в случае смерти собственника жилого помещения на основании договора приватизации при наследовании по завещанию
<p>*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "частью 6 статьи 7"</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".</p>		

18. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении жилого помещения, на которое оформляется дубликат договора приватизации для подтверждения факта регистрации права собственности заявителя (заявителей) либо наследодателя на жилое помещение. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются следующие факты:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту).

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявители не являются собственниками жилых помещений на основании договоров приватизации либо их наследниками.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) - справок о собственниках недвижимого имущества	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о муниципальных услугах от 11.02.1993 N 4462-1

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три дня.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 настоящее приложение дополнено пунктом 23-1

23-1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

26. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

выдача (отказ в выдаче) дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление заявления и документов в Комитет.

28. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени (в случае обращения представителя заявителя).

29. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, производит (осуществляет) регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в бумажном журнале регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

31. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

33. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.

34. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

36. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) для подтверждения факта

регистрации права собственности заявителя (заявителей) либо наследодателя на жилое помещение.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

38. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет проект письма на подпись председателю Комитета или его заместителю.

39. Председатель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает проект письма об отказе в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

40. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю. В случае неявки заявителя в течение 14 календарных дней письмо направляется ему по почте.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

42. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на подпись председателю Комитета (его заместителю).

43. Председатель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора приватизации в течение трех календарных дней.

44. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выдает подписанный дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, который подтверждает получение дубликата договора приватизации личной подписью на заявлении об оказании услуги.

45. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

47. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

48. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

49. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

50. Плановые и внеплановые проверки деятельности отделов проводятся Комитетом.

51. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом председателя Комитета.

52. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты Комитета привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

54. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 пункт 55 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423 (телефон: 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00);

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг -

с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 17.00; технологические перерывы - с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00).

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Комитета, производится по адресу: г. Екатеринбург, Ленина, д. 24а, кабинет 216.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 настоящее приложение дополнено пунктом 55-1

55-1. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eekaterinburg.ru, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (66.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию) заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10 января 2013 г. N 51 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о выдаче дубликата договора приватизации**

Председателю Комитета
по жилищной политике
Администрации города Екатеринбурга
от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ N _____
выдан " ____ " _____ года

адрес: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора приватизации на квартиру по адресу: г. Екатеринбург,

приватизированную гр. _____
(фамилия, имя, отчество собственника (собственников))

от _____ в связи _____
(дата заключения договора) (указать причину)

_____.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(подпись)

(дата)

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10 января 2013 г. N 51
настоящее приложение изложено в новой редакции*

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликатов договоров
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

