**АДМИНИСТРАЦИЯ**



**АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2015 г. № 446

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление дубликата договора безвозмездной

передачи жилого помещения в собственность граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», 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](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE9701E2204B66B62E07214F6BC62438212B1425824CF1185c4G1G) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области", [Уставом](consultantplus://offline/ref=065D6D2C3C9434C2C3BE0DF1F9E1B19A29B3FD328064BB726FBCF29001E0D3FBgCW6D) Агаповского муниципального района, постановлением администрации Агаповского муниципального района от 13.12.2013 г. № 2501 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Агаповском муниципальном районе»

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан» (прилагается).

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района (Кострова Е.А.) организовать реализацию Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан».

3. Организационно-правовому отделу администрации Агаповского муниципального района (Куликова О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

4. Начальнику отдела экономического развития администрации Агаповского муниципального района Каримовой Н.И. включить в реестр муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Агаповского муниципального района регламент «Оформление дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан».

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района Кострову Е.А.

Глава района А.Н. Домбаев

Лукашова Т.А.

2 16 99

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Агаповского муниципального района

от 15.04.2015 г. № 446

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) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с :

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E96069E32B1CFCEA3A1E891AB9c1G0G) Российской Федерации;

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED241FF6B86D1CD84FB71507c7G4G) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AEC2D1BF2B86D1CD84FB71507c7G4G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED2A19F2BD6D1CD84FB71507c7G4G) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED291AF7B96D1CD84FB7150774C944C501ACAEADBF74DDc1G4G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AE82F1BF0B46D1CD84FB71507c7G4G) 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";

7) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE9701E2204B66B62E07214F6BC62438212B1425824CF1185c4G1G) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-п "О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

8) постановлением администрации Агаповского муниципального района от 13.12.2013 г. № 2501 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Агаповском муниципальном районе».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в отделе имущественных отношений УИЗО Агаповского муниципального района на информационных стендах по адресу: ул. Дорожная, 32 а с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457400;

2) на информационных стендах в здании муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " Агаповского муниципального района (далее - МБУ "МФЦ" Агаповского муниципального района) по адресу: ул. Школьная, 53 с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457400;

3) на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района в сети Интернет <http://www.agapovka.ru>;

4) в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования "Агаповский муниципальный район".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района (далее - УИЗО).

При предоставлении муниципальной услуги УИЗО взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Агаповского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальная услуга предоставляется гражданину Российской Федерации, с которым был заключен договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, в случае утраты своего экземпляра подлинника договора либо физическому или юридическому лицу, наделенному соответствующими полномочиями в установленном порядке, вступающему в наследство и не имеющему подлинника договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность умершего гражданина, а также его законному представителю (далее - заявитель).

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 не должен превышать одного месяца со дня подачи в МБУ «МФЦ» УИЗО заявителем документов, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E96069E32B1CFCEA3A1E891AB9c1G0G) Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED241FF6B86D1CD84FB71507c7G4G) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED251CFFBC6D1CD84FB71507c7G4G) от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED2910F0BD6D1CD84FB71507c7G4G) от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AEC2A1DF3BA6D1CD84FB71507c7G4G) от 02.10.2007г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED291AF7B96D1CD84FB7150774C944C501ACAEADBF74DDc1G4G) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AE82F1BF0B46D1CD84FB71507c7G4G) от 28.07.2012г. № 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";

8) настоящий Административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителю необходимо предоставить в УИЗО следующие документы:

1) [заявление](#Par321) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области на объект недвижимого имущества (жилое помещение);

3) справку Кизильского филиала ОГУП "Обл. ЦТИ" по Челябинской области о принадлежности объекта недвижимого имущества (жилого помещения) для получения дубликата правоустанавливающего документа (при условии приватизации жилого помещения до 15.01.1999 г.);

4) документы, удостоверяющие личность 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);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и их заверенные надлежащим образом копии (если заявление подано от имени заявителя);

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

7) свидетельство о смерти собственника (если заявление подано наследником собственника, или его представителем);

8) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим собственником жилого помещения (если заявление подано наследником по закону);

9) уведомление нотариуса об открытии наследственного дела (если заявление подано наследником второй и далее очереди);

10) завещание с отметкой, что оно не изменено и не отменено (если заявление подано наследником по завещанию).

Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par100), [3](#Par102) - [10](#Par109) настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте 2](#Par101) настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента;

4) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неразборчиво написанных цифр или слов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление возвращается заявителю с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление заявителем документов, подтверждающих право заявителя на оформление и выдачу дубликата;

2) неподтверждение предоставленными документами права заявителя на оформление и выдачу дубликата;

3) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

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

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

6) отсутствие в УИЗО подлинного архивного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, в отношении которого запрашивается дубликат;

7) предоставление заявителем до получения дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан [заявления](#Par390) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

8) истечение срока предоставления муниципальной услуги в связи с неполучением дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан заявителем.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется в УИЗО.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Помещение, в котором специалистами УИЗО, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляется прием документов от заявителя, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста УИЗО;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютерами, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов УИЗО;

4) удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

18. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УИЗО посредством письменного либо устного обращений, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании МБУ "МФЦ" Агаповского муниципального района по адресу: ул. Школьная, д.53 с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457400;

3) иными способами информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность ответа специалиста УИЗО на вопросы заявителей не должна превышать 15 минут.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего Административного регламента.

19. Информация о месте нахождения и графике работы УИЗО:

Место нахождения УИЗО: ул. Дорожная, 32 а с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457400.

График работы УИЗО:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 15 мин.; |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин. |

Консультирование и прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе имущественных отношений УИЗО: ул. Дорожная, 32 а с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457400, телефон: 8 (35140) 2-16-99, в соответствии с графиком работы УИЗО;

20. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ "МФЦ" Агаповского района:

Место нахождения МБУ "МФЦ": ул. Школьная, 53,с. Агаповка, Агаповского района, Челябинской области 457400.

График работы МБУ "МФЦ":

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник – четверг | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 15 мин.; |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. |

Консультирование и прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ "МФЦ" по адресу: ул. Школьная, 53 с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457400, телефон: 8 (35140) 2 0034, в соответствии с графиком работы МБУ "МФЦ".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание состава и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация в УИЗО документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и проведение проверки предоставленных заявителем сведений специалистом УИЗО;

3) подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

Прием и регистрация в УИЗО документов о предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УИЗО, МБУ "МФЦ" обращение заявителя с комплектом документов, указанных в [пункте 10](#Par99) настоящего Административного регламента, лично либо через уполномоченного представителя.

Специалист МБУ МФЦ, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявление с приложенными документами в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется специалистом УИЗО в [журнале](#Par439) регистрации заявлений о выдаче дубликатов договоров согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявителю выдается [расписка-опись](#Par524) о приеме заявления и прилагаемых документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Рассмотрение документов и проведение проверки предоставленных заявителем сведений специалистом УИЗО.

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УИЗО заявления с комплектом документов, требующих проверки специалистом УИЗО полноты и достоверности указанных в них сведений.

Специалист УИЗО изучает документы в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителей.

24. Заявление подлежит рассмотрению специалистом УИЗО в течение 1 месяца с даты регистрации документов.

25. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста УИЗО. В указанных случаях специалист УИЗО обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту УИЗО, который согласно распределению обязанностей замещает его во время отсутствия.

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 12](#Par127) настоящего Административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью должностного лица УИЗО в течение 1 месяца, с даты регистрации заявления, направляется письмом или вручается лично и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в УИЗО.

Оформление и выдача дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

27. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, специалист УИЗО

осуществляет подготовку дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

28. Дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется в 2-х экземплярах, в точности воспроизводит содержание первоначального документа (кроме подписей и печатей), содержит указание документа "Дубликат", удостоверительную и регистрационную надпись.

29. Один экземпляр Дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю лично. Заявитель расписывается за полученный дубликат договора в [журнале](#Par590) учета выданных дубликатов договоров согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр хранится в УИЗО.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятия 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами УИЗО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается правовым актом УИЗО и осуществляется не реже 2 раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

31. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль, за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в УИЗО по телефону или лично при консультировании.

32. Специалисты УИЗО, 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 могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

33. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в администрацию района (Главе Агаповского муниципального района по адресу: ул. Дорожная, 32а с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457000; начальнику УИЗО по адресу: ул. Дорожная, 32а с. Агаповка Агаповского района Челябинской области, 457000 в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 3](#Par279)5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление дубликата

договора безвозмездной передачи

жилого помещения в собственность

граждан"

ФОРМА

Начальнику Управления

по имуществу и земельным отношениям

Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты,

контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения,

расположенного по адресу: Челябинская область, Агаповский район, п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При рассмотрении заявления о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан я даю согласие на сбор, обработку, передачу принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A33CE34421C9AB9E8CE970082168E9606AED2A19F2BD6D1CD84FB71507c7G4G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных мною сведений.

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность специалиста Управления по имуществу и земельным отношениям

Агаповского муниципального района, отвечающего за прием документов)

удостоверяю подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий

документ установлена.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление дубликата

договора безвозмездной передачи

жилого помещения в собственность

граждан"

ФОРМА

Начальнику Управления

по имуществу и земельным отношениям

Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты,

контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

и возврате документов

Прошу прекратить процедуру оформления и выдачи дубликата договора

безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу:

Челябинская область, Агаповский район, п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_, комната N \_\_\_\_\_\_\_\_,

в собственность граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность специалиста Управления по имуществу и земельным отношениям

Агаповского муниципального района, отвечающего за прием документов)

удостоверяю подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий

документ установлена.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_