Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата договора приватизации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора приватизации» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача дубликата договора приватизации» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам (далее по тексту – отдел) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, кабинеты 214, 215.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела: понедельник, вторник, четверг с 13.00 до 16.00 часов.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3; справочные телефоны (39561)5-22-24, 5-30-62; адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются сотрудники отдела администрации, кабинет 214, 215, тел. 8(39561) 5-22-24, 5-30-62 (доб. 207, 209).

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(93561) 5-22-24, 5-30-62.

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Бодайбинского городского поселения за предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликата договора приватизации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление о выдаче дубликата договора приватизации;

- копия и оригинал документа удостоверяющего личность.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление не полного пакета документов, указанных в п. 2.6.;

- несоответствие представленных документов требованиям п. 2.6.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме;

- несоответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Сотрудник отдела обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, сотрудник отдела должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации Бодайбинского городского поселения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.14. При поступлении в отдел запроса по электронной почте** (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в отдел администрации, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка дубликата договора приватизации;

- выдача дубликата заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3, каб. № 200 лично либо почтовым отправлением.

*(Прием и регистрацию заявления в журнале регистрации осуществляет ведущий специалист по контролю за документооборотом управления делами администрации*).

3.1.3. В случае предоставления заявления не по форме и документов не в полном объеме сотрудник отдела консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству предоставляемых документов и предлагает заявителю в течение 2 дней представить документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6. настоящего административного регламента.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, сотрудник отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Бодайбинского городского поселения, с указанием причин отказа и направления его заявителю по адресу указанному в заявлении.

3.1.4. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме, сформированный пакет документов поступает главе Бодайбинского городского поселения для резолюции с последующей передачей сотруднику отдела для исполнения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

**3.2. Подготовка дубликата договора приватизации.**

3.2.1. Дубликат договора приватизации изготавливается на ксероксе, все листы пронумеровываются, сшиваются и заверяются подписью начальника отдела либо лица его замещающего и печатью администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней с момента поступления заявления.

**3.3. Выдача дубликата заявителю.**

3.3.1. Подготовленные копии документов направляются заявителю сопроводительным письмом с присвоением ему исходящего номера, посредством почтовой связи (в случае если заявитель прямо указывает на такой способ доставки) либо вручаются лично в руки заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента подготовки копий документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальными актами администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления главой Бодайбинского городского поселения. Жалоба может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет № 200 телефон: 8(39561) 5-22-24, 5-30-62; адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Подготовил:

Главный специалист отдела по управлению

муниципальным имуществом и жилищно-

социальным вопросам Ковцуняк Е.Г.