



**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.03.2011

г. Большой Камень

№ 321

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений, дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из постановлений администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, об изменении договоров найма»

Во исполнение Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ № 1993-р от 17.12.2009, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений, дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из постановлений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, об изменении договоров найма» (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего

постановления в газете «ЗАО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАО Большой Камень А.В. Клёцкина.

И.о. главы городского округа

А.В. Клёцкин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень
от 10.03.2011 № 321

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений,
дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из постановлений
администрации о предоставлении жилых помещений муниципального
жилищного фонда, об изменении договоров найма»**

Раздел 1. Общие положения

1. Муниципальная услуга - выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений, дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из постановлений администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, об изменении договоров найма (далее – муниципальная услуга).

2. В порядке, установленном настоящим административным регламентом, выдаются дубликаты и копии документов и правовых актов администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в муниципальный архив.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Адрес: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4.

Отраслевой функциональный орган, обеспечивающий предоставление администрацией муниципальной услуги – отдел по жилищным вопросам администрации. Адрес: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4.

Прием граждан еженедельно – вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час, и с 13-00 до 17-00 час.

Подготовку дубликатов и копий архивных документов, хранящихся в отделе по жилищным вопросам администрации, осуществляет муниципальное казённое учреждение «Служба обеспечения», расположенное по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4а.

Прием граждан еженедельно – понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 час, и с 13-00 до 17-00 час.

4. Отдел по жилищным вопросам администрации – тел. 8(42335) 51200; муниципальное казённое учреждение «Служба обеспечения» – тел. 8(42335) 53162.

5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить в отделе по жилищным вопросам администрации лично или по телефону, а также посредством направления письменного запроса в администрацию, либо запроса на адрес электронной почты администрации.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет– <http://www.bk.pk.ru>

Адрес электронной почты администрации – admin_zato@mail.primorye.ru

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений, дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из постановлений администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, об изменении договоров найма».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа ЗАТО Большой Камень.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача либо направление заявителю дубликата или копии ордера, дубликата или копии договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, выписки из постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, об изменении договора найма, либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.Срок предоставления муниципальной услуги:

не позднее, чем 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;
- Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 № 75.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю:

- 1) заявление в произвольной форме с указанием фамилии, имя, отчества заявителя, числа, месяца, года его рождения, адреса места жительства, указания

даты предоставления (заключения договора найма жилого помещения) жилого помещения, адреса жилого помещения, по которому запрашиваются документы, фамилии, имя, отчества нанимателя этого жилого помещения;

2) справка с места жительства, (муниципальное учреждение «Кадастровый центр недвижимости», ул. Горького, 4, тел. 8 (42335)58053, режим работы – понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-30 час. по 12-00час., с 14-00 час. по 17-00 час.);

3) копия правоустанавливающего документа (при наличии) на жилое помещение, по которому запрашиваются документы.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утверждённом постановлением администрации № 75 от 22.01.2008.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в обращении отсутствуют сведения указанные в пункте 1 части 6 настоящей статьи;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) в заявлении указано жилое помещение, которое не предоставлялось заявителю администрацией;

5) поступление заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие запрашиваемого правового акта либо документа в отделе по жилищным вопросам администрации.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 30 мин.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указан в Административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утвержденном постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 № 75.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам жилищного законодательства, а также печатающим и сканирующим устройствами, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Здание, в котором осуществляется приём заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

- удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме;

- удовлетворенность заявителя режимом работы администрации;

- предоставление заявителю возможности пользования услугой по телефону в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее одного сотрудника отдела администрации;

- в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем главный специалист отдела администрации;

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию;

- учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

Качество предоставления данной муниципальной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей.

Претензии, жалобы на качество предоставления муниципальной услуги потребители могут сообщить по телефону администрации (84235) 51151, (84235) 51290, посредством письменного обращения в администрацию по почтовому адресу, в том числе на адрес электронной почты администрации – admin_zato@mail.primorye.ru

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме, а именно:

заявитель заполняет на сайте региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос на предоставление муниципальной услуги (в запросе заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме), размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2) заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме;

3) принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос заявителя перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень;

4) заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги (ответ) направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

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

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация обращения заявителя в администрации.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры настоящего административного регламента является заместитель главы администрации, курирующий отдел по жилищным вопросам администрации.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация обращения заявителя;
- 2) рассмотрение обращения, поиск информации (документа) в архивных документах, подготовка дубликата, копии документа, выписки из постановления администрации либо подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю дубликата, копии запрашиваемого документа, выписки из постановления администрации, либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по жилищным вопросам администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по жилищным вопросам администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ответа на телефонные звонки не должно превышать 5 минут.

В случае, если специалист отдела по жилищным вопросам администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информацию о муниципальной услуге граждане могут получить на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>, и задать интересующие их вопросы в интернет-приемную указанного сайта.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений граждан, в том числе поступивших в форме электронного документа, проводится специалистом управления делами администрации в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 № 75.

3.4. Рассмотрение обращения, поиск информации (документа) в архивных документах, подготовка дубликата, копии документа, выписки из постановления администрации, либо подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в отдел по жилищным вопросам администрации.

Специалист отдела по жилищным вопросам администрации проводит проверку сведений, представленных заявителем, и передает документы специалисту муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» для проведения работы с имеющимися архивными документами.

По результатам проведенной работы с архивными документами специалист муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» готовит дубликат либо копию запрашиваемого документа (ордера, договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения), выписку из постановления администрации о предоставлении жилого помещения, изменении договора найма жилого помещения.

На дубликате документа ставится надпись – «дубликат»,
на копии документа ставится надпись – «верно».

Дубликат либо копия ордера, копия договора найма, дополнительного соглашения, выписка из постановления администрации после проверки (сверки с архивным документом) заверяется подписью начальника отдела по жилищным вопросам администрации, печатью отдела по жилищным вопросам администрации, с указанием даты заверения.

Дубликат договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения, после проверки (сверки с архивным документом) специалистом отдела по жилищным вопросам администрации направляется на заверение (подпись) заместителю главы администрации, на которого возложены полномочия на подписание от имени наймодателя договоров найма, и заверяется печатью администрации, с указанием даты заверения.

При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела по жилищным вопросам администрации готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и, после согласования с начальником отдела по жилищным вопросам администрации, направляет его на подписание главе администрации или исполняющему его обязанности.

Для направления запрашиваемых документов заявителю почтовым отправлением, специалист отдела по жилищным вопросам администрации готовит сопроводительное письмо и направляет его на подписание главе администрации или исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры – до 18 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготовка дубликата либо копии: ордера, договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения, выписки из постановления администрации, либо проекта ответа заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю дубликата, копии запрашиваемого документа, выписки из постановления администрации, либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Дубликаты, копии: ордера, договора найма, дополнительного соглашения, выписки из постановления администрации выдаются лично заявителю либо его доверенному лицу, или направляются заявителю сопроводительным письмом почтовым отправлением с уведомлением по почтовому адресу, указанному в обращении.

При личном обращении заявителя или его доверенного лица специалист отдела по жилищным вопросам администрации выдаёт ему запрашиваемые документы, при этом заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а доверенное его лицо предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в установленном порядке.

Получатель муниципальной услуги расписывается на копиях, дубликатах, выписках или на обороте ответа администрации, указывая дату получения.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю или его доверенному лицу лично, или направляется заявителю простым почтовым отправлением по почтовому адресу либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок выполнения административной процедуры:
при обращении заявителя лично – 15 минут;

при направлении почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении – в течение одного рабочего дня.

Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю запрашиваемых архивных документов либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Процедура предоставления услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

1) прием, обработка, регистрация обращения граждан;

2) направление обращения в отдел по жилищным вопросам администрации;

3) рассмотрение обращения;

4) направление ответа заявителю в форме электронного документа.

Срок исполнения муниципальной услуги 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел по жилищным вопросам администрации.

Контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных отделом по жилищным вопросам администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в части выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании планов работы администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

3. Специалисты несут ответственность за действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущие к нарушению закона, за невыполнение или ненадлежащее исполнение по их вине всех процедур данного административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, или муниципальных служащих администрации

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, лично, направить обращение или жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по адресу электронной почты администрации.

2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация обращения (жалобы) заявителя.

Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему работу отдела по жилищным вопросам администрации:

1) главе администрации:

по адресу: г. Большой Камень ул. Карла Маркса, д. 4 каб. 23;

по электронной почте: [www. admin_zato@mail.primorye.ru](mailto:www.admin_zato@mail.primorye.ru)

по телефону: (8-42335) 5-14-35;

на личном приеме граждан: ежемесячно, первый понедельник месяца с 15-00 до 17-00 час.;

2) заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела по жилищным вопросам:

по адресу: г. Большой Камень ул. Карла Маркса, д.4 каб. 29;

по телефону: (8-42335) 5-12-90;

на личном приеме граждан: еженедельно, в пятницу с 15-00 до 18-00 час.

3. Порядок рассмотрения обращений сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, права заявителя на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующим Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях.

Жалоба направляется в администрацию по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4 или по адресу электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru.

Заявитель, направивший (или имеющий намерение направить) жалобу на действия (бездействие) должностных лиц и (или) решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, имеет право получить в администрации по письменному заявлению информацию и документы, имеющие отношение к жалобе и необходимые для ее обоснования и рассмотрения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в установленные законодательством сроки в письменной форме или в форме электронного документа.

4. Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление ответа на обращение заявителю.

Приложение
к Административному
регламенту

Блок-схема

**Административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений,
дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из
постановлений администрации о предоставлении жилых помещений
муниципального жилищного фонда, об изменении договоров найма»**

