АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.07.2019 № 775
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 05.07.2016 № 690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
Начальник ОУО И.В. Ивлева
22.07.2019
Подлинник документа находится
в Администрации ГО Краснотурьинск
в деле №01-04 за 2019 год

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 22.07.2019 № 775
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора
социального найма жилого
помещения муниципального
жилищного фонда, договора найма
жилого помещения муниципального
специализированного жилищного
фонда, ордера на жилое помещение»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией (исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Краснотурьинск, нуждающиеся в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договора социального найма), договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, и (или) совместно проживающие с ними члены их семей.

Граждане, указанные в настоящем пункте Регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц заявления могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.4.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

1.4.2. в жилищном отделе Администрации (далее – жилищный отдел);

1.4.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.5. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит

предоставление муниципальной услуги (далее – специалист жилищного отдела) при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты жилищного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице жилищного отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел России, органы записи актов гражданского состояния, служба регистрации граждан общества с ограниченной ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр», специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Северное Бюро технической инвентаризации», орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск», управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг и включенных в Порядок определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, утвержденные постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Администрации в сети Интернет.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту);

2.7.2. документы, удостоверяющие личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом);

2.7.3. документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, указанных в договоре социального найма, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордере на жилое помещение (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении, свидетельство и смерти и иные, подтверждающие родство документы);

2.7.4. вступивший в законную силу судебный акт.

2.8. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового

отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Администрацию удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.10. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2.10.2. документы, подтверждающие изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение;

2.10.3. контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2.10.4. справка о регистрации прав на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем;

2.10.5. сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства, подтверждающие их проживание в жилом помещении, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

2.10.6. сведения о лицах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в связи со смертью.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.10. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, запрашиваемые специалистом жилищного отдела для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть предоставлены в оригинале. Оригиналы документов хранятся в жилищном отделе.

2.11. Запрещается требовать от заявителя

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

2.11.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.11.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом;

2.12.2. документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

2.12.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления;

2.12.4. в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.12.5. документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

2.13.2. заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2.13.3. согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом;

2.13.4. наличие противоречивых сведений в представленных документах;

2.13.5. имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.14.2. заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

2.14.4. в случае поступления в жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист жилищного отдела, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил

представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня направления уведомления.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

2.20. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.21.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.21.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.21.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.21.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистом жилищного отдела по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста жилищного отдела осуществляется дежурным по зданию;

2.21.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.21.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.21.4.1. информационными стендами;

2.21.4.2. столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.22.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.22.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.22.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом жилищного отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях

2.23.1. при консультировании заявителя при приеме заявления;

2.23.2. при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.24. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация

2.24.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.24.2. круг заявителей;

2.24.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.24.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.26. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.27. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом,

может быть получена заявителем в МФЦ.

2.28. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.28.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.28.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.29. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.30. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.31. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в жилищном отделе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо

поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия

3.3.1. при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет

3.3.1.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления;

3.3.1.2. направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в жилищный отдел, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в жилищный отдел, специалист жилищного отдела

3.3.2.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

3.3.2.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3.3.2.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3.3.2.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

3.3.2.5. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя;

3.3.3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации или специалистом жилищного отдела;

3.3.4. основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.12. настоящего Регламента;

3.3.5. результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту жилищного отдела;

3.3.6. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в жилищный отдел.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту жилищного отдела, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов

3.4.1. специалист жилищного отдела, при необходимости, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.2. межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

3.4.3. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней;

3.4.4. результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.5. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

3.5.1. при получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела в течение двух рабочих

дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги специалист жилищного отдела осуществляет подготовку уведомления заявителю о приостановлении оказания муниципальной услуги до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела подготавливает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.14. настоящего Регламента, специалист жилищного отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела, подготавливает дубликат договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет документы на подпись Главе городского округа Краснотурьинск;

3.5.2. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четырнадцати рабочих дней;

3.5.3. результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для выдачи дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является вручение специалистом жилищного отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение

3.6.1. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист жилищного отдела, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

3.6.2. дубликат договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подписанный Главой городского округа Краснотурьинск, вручается заявителю в присутствии специалиста жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела производит регистрацию дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в журнале учета, где указывает реквизиты договора, дату выдачи. Заявитель ставит подпись в получении договора.

Заявителю выдается корешок ордера или контрольный талон к ордеру, либо справка о наличии или отсутствии сведений по регистрации ордера.

Заявитель ставит подпись в получении документа;

3.6.3. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней;

3.6.4. результатом выполнения административной процедуры является выдача в жилищном отделе результата муниципальной услуги заявителю.

3.7. Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги

3.7.1. невостребованные заявителем дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, корешок ордера или контрольный талон к ордеру имеют постоянный срок хранения;

3.7.2. невостребованный заявителем отказ в результате муниципальной услуги хранится в течение 5 лет в жилищном отделе.

4. Формы контроля исполнения регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о жилищном отделе, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации и специалиста жилищного отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

5.3.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

5.3.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

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

5.4.4.2. 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.4.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. принятое по жалобе решение;

5.9.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.6. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда, договора
жилого помещения муниципального
специализированного жилищного
фонда, ордера на жилое помещение»

Главе городского округа Краснотурьинск
_____
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат (нужное подчеркнуть)
договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
ордера
на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:
_____
_____ ,
в связи с _____
_____
_____
(указать причину)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя:

Представитель
_____,
(Ф.И.О. без сокращения)
действующий по доверенности
_____
(номер и дата выдачи доверенности)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:
1. копии документа удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов семьи;

2. копии свидетельств о рождении детей;
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:
1. справка с места жительства.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
предоставления муниципальной услуги

«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация городского округа Краснотурьинск
2.	Номер муниципальной услуги в федеральном реестре	6600000010000622120
3.	Полное наименование муниципальной услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
4.	Краткое наименование муниципальной услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 22.07.2019 № 775 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	анкетирование в МФЦ; федеральная государственная информационная система Единый портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30 календарных дней (с момента поступления	30 календарных дней (с момента посту	• представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом; • документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя	Основания для приостановления • в случае непредставления или представления неполного пакета документов; • заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; • согласие в	нет	-	-	в Администрацию городского округа Краснотурьинск в МФЦ; через Единый портал государственных услуг	в Администрации городского округа Краснотурьинск на бумажном носителе; через личный кабинет на

заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск)	ления заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск)	заявителя); • не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении № 1, № 2, № 3 к Регламенту); • в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; • документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.	письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом; • наличие противоречивых сведений в представленных документах; • имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом					Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа

			доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы. Основания для отказа • у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; • заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; • если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения); • в случае поступления в жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомствен- ного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и					

			(или) информации, указанных в пункте 2.11. Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.					

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение							
1	наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Краснотурьинск, нуждающиеся в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, и	паспорт гражданина Российской Федерации	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской	имеется	представители заявителей, имеющие соответствующие полномочия	доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством постановление об установлении опеки (попечительства)	доверенность должна содержать дату выдачи, срок доверенности; сведения о доверителе и представителе; конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана; подпись лица, выдавшего доверенность

	(или) совместно проживающие с ними члены их семей.		Федерации»				

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение							
	заявление	заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник в 1 экземпляре	Нет	данные заявителя Ф.И.О. регистрация по месту жительства; телефон адрес жилого помещения причина дата, подпись (расшифровка).	приложение № 1 к Регламенту	-
	документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи	паспорт гражданина Российской Федерации и всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении	Копии с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	документы, подтверждающие родство с нанимателем	свидетельство о рождении, свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, о расторжении брака), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества и иные документы.	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	форма в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	-	-
	документы,	доверенность,	Копия с	Нет	доверенность должна содержать	-	-

	подтверждающие права представителя	постановление об установлении опеки (попечительства)	предъявлением оригинала в 1 экземпляре		дату выдачи, срок доверенности; сведения о доверителе и представителе; конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана; подпись лица, выдавшего доверенность постановление об установлении опеки должно содержать дату и номер выдачи; наименование выдавшего органа; Ф.И.О. лица, в отношении которого установлена опека; Ф.И.О. опекуна, паспортные данные, место проживания; срок действия опеки		
	документ, дающий право на получение дубликата договора, выдачу ордера	вступивший в силу акт судебной инстанции	копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	при наличии такого решения	должен содержать наименование судебного органа; дата рассмотрения, № дела; Ф.И.О. лица в отношении, которого вынесено решение; решение суда; срок обжалования решения суда; Ф.И.О. судьи, секретаря	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение								
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	жилищный отдел	федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
	документы, подтверждающие изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится	сведения: а) об изменении нумерации жилого дома, наименования улицы б) адрес объекта до изменения почтового адреса	жилищный отдел	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию	-	5 рабочих дней	-	-

	жилое помещение			городского округа Краснотурьинск				
	сведения о лицах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в связи со смертью	справка о наличии (отсутствии) записи акта гражданского состояния о смерти	жилищный отдел	орган записи актов гражданского состояния	-	5 рабочих дня	-	-
	сведения о лицах, зарегистрированных и снятых с регистрационного учета по месту жительства	сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства, подтверждающие их проживание в жилом помещении, в отношении которого оказывается муниципальная услуга	жилищный отдел	МВД Росссии, служба регистрации граждан общества с ограниченноответственностью «Краснотурьинский расчетный центр»	SID0003418	5 рабочих дней	-	-
	документ, подтверждающий вселение	контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;	жилищный отдел	архив регистрации граждан по месту нахождения жилого помещения	-	5 рабочих дней	-	-
	справка о регистрации	сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	жилищный отдел	филиал специализир	-	5 рабочих дней	-	-

	прав на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем			ованного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» «Северное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»				

Раздел 6. «Результат муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение								
1	оформление дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	в соответствии с утвержденной формой. Заверяется печатью и подписью Главы городского округа Краснотурьинск	положительный	-	-	1. при личном обращении на бумажном носителе: в Администрации городского округа Краснотурьинск; 2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3. через Единый портал государственных услуг; 4. иным способом, указанным заявителем	постоянно	нет

2	уведомление об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, выдачи ордера на жилое помещение	должно содержать основания для отказа; подписывается Главой городского округа Краснотурьинск или его заместителями	отрицательный	-	-	1. при личном обращении на бумажном носителе: в Администрации городского округа Краснотурьинск; 2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3. через Единый портал государственных услуг; 4. иным способом, указанным заявителем	5 лет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение						
1. Первичный прием документов от заявителей						
1.1	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Краснотурьинск	при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет 1)сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрацию заявления; 2) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу жилищного отдела Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист	1 рабочий день 15 мин.	специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации специалист жилищного отдела	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, принтер, сканер)	Нет

		жилищного отдела - устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления; - сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении; - сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю; - проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.				
	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ	специалист принимает и регистрирует документы. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных. Затем в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию городского округа Краснотурьинск.	1 рабочий день	специалист МФЦ	автоматизированная информационная система «МФЦ»	Нет
2. Рассмотрение документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
	рассмотрение принятых документов	специалист жилищного отдела в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и с учетом предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Далее, специалист жилищного отдела при получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом представленных заявителем документов проводит	5 рабочих дней 2 рабочих дня	специалист жилищного отдела	автоматизированная информационная система «СМЭВ»	Нет

		экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принимает решение о выдаче дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение либо об отказе в предоставлении услуги.				
3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
	отказ в предоставлении муниципальной услуги	в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится разъяснение в письменном виде заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа. Письменное уведомление подписывается главой городского округа Краснотурьинск или его заместителями. Уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, вручается лично в жилищном отделе Администрации, либо доставляется иным способом, указанным заявителем.	3 рабочих дня	специалист жилищного отдела	документационное обеспечение (формы, бланки и иное), технологическое обеспечение (принтер, сканер)	Нет
4. Подготовка проекта дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение						
	подготовка проекта дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	специалист жилищного отдела - готовит проект дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет его на подпись Главе городского округа Краснотурьинск	3 рабочих дня	специалист жилищного отдела	документационное обеспечение (формы, бланки и иное, журнал регистрации)	Нет
	подготовка ордера на жилое помещение	специалист жилищного отдела - готовит корешок ордера или контрольный талон к ордеру, либо справку о наличии или отсутствии сведений по регистрации ордера.	3 рабочих дня	специалист жилищного отдела	документационное обеспечение (формы, бланки и иное журнал регистрации)	Нет

5. Регистрация и выдача дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение						
	регистрация дубликата договора социального найма, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	специалист жилищного отдела - производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель ставит подпись в получении документа	3 рабочих дня	специалист жилищного отдела	документационное обеспечение (формы, бланки и иное) журнал регистрации	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение						
1. официальный сайт в сети «Интернет» Администрации городского округа Краснотурьинск (http://краснотурьинск-адм.рф/), 2. федеральная государственная информационная система «Единый	1.в Администрации городского округа Краснотурьинск по телефону 2. в МФЦ с помощью предварительной записи на сайте МФЦ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	АИС «МФЦ»	-	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале госуслуг, по телефону	1. в письменной форме на бумажном носителе лично, почтой; 2. в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг; портала федеральной государственной информационной системы

портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru 3. официальный сайт МФЦ www.mfc-gcheb.cap.ru						(https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; 3. в МФЦ