

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 17.02.2015 года № 94-Р

г. Камышлов

***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 новой редакции***

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, ст.16 федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Камышловского городского округа от 12.03.2013г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», распоряжением главы Камышловского городского округа от 28.11.2014 г. №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» и в целях повышения качества исполнения администрацией Камышловского городского округа полномочий в области жилищных отношений,

1. Утвердить 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» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа.

3. Распоряжение главы Камышловского городского округа от 04.04.2013 г. №93-р "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение" считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**распоряжением главыКамышловского городского округаот 17.02.2015 года № 94-Р |

**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»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Камышловского городского округа, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального, государственного и ведомственного жилищного фонда по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей.

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

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

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет:

- специалист по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа (далее – специалист).

График приема заявителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Адрес, номер телефона | Приемные дни | Приемные часы |
| Администрация Камышловского городского округа | Ул. Свердлова д. 41, каб. 3, тел. (834375) 2-32-89 | вторник | 8:00 − 12:00 |
| четверг | 8:00 − 12:00 |

 Официальный сайт администрации: www/gorod-Kamyshlov.ru

Адрес электронной почты: KamgilHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"2012@HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"ru

 - при исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии , заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

 1) по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12;

 2) по телефону: (34375) 5-01-90;

 3) по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

 4) на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>

График приема заявителей:

 Режим работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00,суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва на обед, воскресенье-выходной день.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист.

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

непосредственно в уполномоченном органе;

- на официальном сайте Администрации Камышловского городского округа: [**www.gorod**-**Kamyshlov.ru**](http://www.gorod-kamyshlov.ru/)

на информационном стенде, расположенном в администрации Камышловского городского округа.

1.6. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в администрацию Камышловского городского округа лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

 Все обращения регистрируются в журнале у секретаря, в приемной главы Камышловского городского округа.

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

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

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о месте и графике приема заявителей специалистом;

о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

 1.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей.

1.8. На официальном сайте администрации Камышловского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы специалиста, контактные телефоны, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; Административный регламент.

РАЗДЕЛ 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 специалистом по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением главы Камышловского городского округа от 12.03.2013г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа».

2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда, и организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (управляющие компании и товарищества собственников жилья).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

2.5. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней
со дня представления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее – документы).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

 Постановление главы Камышловского городского округа от 12.03.2013г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа».

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице № 1.

Т а б л и ц а 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
 | Подлинник | Заявление оформляется в адрес администрации Камышловского городского округа в произвольнойформе. В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес места жительства заявителя. |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом. |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации\* | То же | То же |
| 2.2. Вид на жительство\* | ״ | ״ |
| 2.3. Военный билет офицера запаса\* | ״ | ״ |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана\* | ״ | ״ |
| 2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П\* | ״ | ״ |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса\* | ״ | ״ |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана\* | ״ | ״ |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации\* | ״ | ״ |
| 2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу\* | ״ | ״ |
| 2.10. Свидетельство о рождении\*.  | ״ | Документ предоставляется в отношении детей до 14 лет их законными представителями |
| 3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя, с одним из лиц, указанных в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.  |
| 3.1. Свидетельство о заключении брака\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | То же |
| 3.2. Свидетельство о перемене имени\* | То же | ״ |
| 3.3. Свидетельство о рождении\* | ״ | ״ |
| 3.4. Свидетельство об установлении отцовства\* | ״ | ״ |
| 3.5. Свидетельство об усыновлении\* | ״ | ״ |
| 3.6. Свидетельство о смерти\* |  | Документ предоставляется для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства (строка 4). |
| 3.7. Свидетельство о расторжении брака\* |  | Документ предоставляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в жилом помещении, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительство заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах\*\* | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется на жилое помещение, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. |
| 5. Справка о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем\*\* | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 6. Справка о собственниках жилого помещения, занимаемого заявителем\*\* | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| \*Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».\*\* Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Камышловского городского округа муниципальных услуг, утвержден Постановлением главы Камышловского городского округа от 12.03.2013г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа». |

2.8. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Т а б л и ц а 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа заявителем |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение.Для получения документа необходимо обратиться в Росреестр. | Подлинник либо нотариально заверенная копия. |
| 1 | 2 | 3 |
| Контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда; | Контрольный талон к ордеру.или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.Для получения документа необходимо обратиться в органы регистрации граждан по месту жительства | Копия, заверенная специалистами органа регистрации граждан по месту жительства. |

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

2.10. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

если получена информация о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах  | Услуга предоставляется бесплатно.Услуга предоставляется органами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с органом регистрации граждан.При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями. |
| Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним): справки о наличии (отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости , справок о собственниках недвижимого имущества | Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда. |

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

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

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

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

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

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при личном обращении,

при письменном обращении;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются:

поступление в уполномоченный орган заявления об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо заявления об оформлении дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3.3. Специалист, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.4. Специалист, проверяет документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в принятии заявления и документов, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

3.5. Специалист, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист производит регистрацию заявления путем внесения записи в жypнaл учета документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

3.7. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.9. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту.

3.11. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.12. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

направляет межведомственные запросы.

Уполномоченные органы запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в органе по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания – сведения о лицах, включенных в ордер на вселение в жилое помещение (сведения, содержащиеся в контрольном талоне к ордеру) и копию контрольного талона к ордеру;

в Росреестре – сведения о наличии (отсутствии) обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Росреестр и орган по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченных органах.

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

3.14. Специалист представляет проект письма на подпись главе Камышловского городского округа (в случае получения дубликата договора социального найма).

3.15. Глава Камышловского городского округа рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.

3.16. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается заявителю.

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявлении и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист при получении подтверждения, что договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордер на жилое помещение выдавался администрацией, в течение 20 календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

3.18. Глава Камышловского городского округа рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.

3.19. После подписания главой Камышловского городского округа дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение специалист приглашает заявителя для получения двух экземпляров дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, один из которых выдаётся заявителю, один – остается на хранении в уполномоченном органе.

3.20. Если специалист после получения копии контрольного талона к ордеру или копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выявляет, что вышеуказанные документы выдавались учреждением, в чьём ведомстве находится жилое помещение, в котором проживает заявитель, он в течение пяти календарных дней уведомляет заявителя о необходимости получения дубликата документа в соответствующей организации.

3.21. В этом случае специалист в течение пяти рабочих дней направляет документы, необходимые для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в учреждение, в чьём ведомстве находится жилое помещение, в котором проживает заявитель.

3.22. Специалист уполномоченного органа администрации Камышловского городского округа или учреждения, ответственный за оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в течение 15 календарных дней готовит данный документ в двух экземплярах и направляет его на подпись:

специалист учреждения - руководителю учреждения;

специалист по учету и распределению жилья – на подпись главе Камышловского городского округа.

3.23. Глава Камышловского городского округа, руководитель учреждения рассматривают и подписывают поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.

3.24. После подписания руководителем соответствующего органа специалист уполномоченного органа или учреждения, ответственный за оформление документов, приглашает заявителя для получения двух экземпляров дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, один из которых выдаётся заявителю, один – остается на хранении в уполномоченном органе или учреждении.

3.25. Результатом административной процедуры является оформление (отказ в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

 РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется главой Камышловского городского округа, руководителем учреждения.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов и учреждения требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими организациями.

 4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные сотрудники уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

руководителю учреждения (обжалование действий (бездействия) сотрудника учреждения);

 главе Камышловского городского округа (обжалование действий (бездействия) специалиста);

первому заместителю главы администрации Камышловского городского округа (обжалование действий (бездействия) главы Камышловского городского округа);

главе Камышловского городского округа (обжалование действий (бездействия) первого заместителя главы администрации Камышловского городского округа).

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

 отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

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

 Приложение № 1

 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»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (ОРДЕРА) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА (ОРДЕРА) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Прием заявления и документов от заявителя

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления Главой Администрации и передача его специалисту по учету и распределению жилья

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом по учету и распределению жилья для принятия решения Главой Администрации

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Направление мотивированного отказа

Принятие решения о предоставлении услуги

Выдача дубликата договора социального найма заявителю