 **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от . № -п

г. Невьянск

***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»***

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011г. № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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» (далее - Регламент) (прилагается).
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (Спаи В.Н.):
	1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, утвержденным настоящим постановлением;
	2. Разместить Регламент на официальном сайте Невьянского городского округа в сети интернет: <http://nevyansk66.ru>;
	3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании администрации Невьянского городского округа - газете «Звезда».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и вопросам ЖКХ Петелина В.Н.

Глава городского округа Е.Т. Каюмов

Приложение к постановлению

администрации Невьянского городского округа

от № -п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

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

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями и членами семьи нанимателя жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа (далее – заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов – на основании решения об установлении опеки.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее – Учреждение), которое располагается по адресу: 624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 11.

Справочный телефон Учреждения: 8(34356) 21453.

Электронный адрес Учреждения: uh\_ngo@mail.ru

График работы Учреждения: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются

а) юристом Учреждения (далее – специалист).

б) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Сроки передачи документов из МФЦ в Учреждение не входят в общий срок предоставления услуги.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут

1.5. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

Глава 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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Управление хозяйством Невьянского городского округа»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или отказ в выдачи дубликатов.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.07.2013г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Постановление администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011г. № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав Невьянского городского округа, принят Решением Невьянской районной Думы от 25.05.2005 N 85.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление (приложение № 1).

2) документ, удостоверяющий личности заявителя (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

После проверки документов оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. 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);

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в приложении № 1 к регламенту.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществление 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Специалист регистрирует заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации в момент подачи заявления Заявителем.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении Учреждения, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении Учреждения, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд с визуальной текстовой информацией, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги, дополнительная справочная информация, график работы специалиста.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для Заявителей форме;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.13.Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление – отказ в выдаче дубликата договора;

выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление – отказ в выдаче дубликата договора.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии проставляя на них дату, свою подпись;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей документации, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 3.2 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Учреждение. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Учреждение не входят в общий срок оказания услуги.

3.3. По результатам изучения представленных документов, специалист готовит дубликат договора либо уведомление об отказе выдачи такого дубликата с указанием причин отказа. Указанное уведомление направляется заявителю по указанному в его заявлении адресу.

При принятии решения о выдаче дубликата, специалист готовит дубликат договора социального найма (специализированного найма).

 Для оформления дубликата снимается копия с подлинного экземпляра договора социального найма жилого помещения (специализированного найма) со всеми изменениями и дополнениями, хранящегося в архиве Учреждения. В правом верхнем углу первой страницы первого листа копии договора проставляется штамп "ДУБЛИКАТ", на свободном месте последней страницы последнего листа копии, а при отсутствии свободного места на чистом листе, который подшивается к копии договора, совершается удостоверяющая надпись за подписью уполномоченного лица. Страницы дубликата прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Дубликат составляется в количестве 1 экземпляр и выдается на руки заявителю.

3.4. Дубликат выдается Заявителю (его представителю) при предъявлении паспорта или другого, заменяющего его документа, удостоверяющего личность (документы, удостоверяющие полномочия представителя) под роспись.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры «выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление – отказ в выдаче дубликата договора» в МФЦ является получение надлежаще оформленного дубликата договора, запрашиваемого Заявителем, из Учреждения.

 Учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет директор Управления (в отношении сотрудников Управления).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично (устно) или направить ее вписьменном виде, а также посредством факса или электронном виде (далее - письменное обращение):

а) директору Учреждения на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц;

б) главе администрации Невьянского городского округа на действия (бездействия) директора Учреждения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия).

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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 федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению (в течение десяти дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается об оставлении жалобы без рассмотрения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента подачи.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги (о принятии гражданина на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета), принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление

дубликата договора социального найма жилого

 помещения муниципального жилищного фонда, договора

найма жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда»

Директору МБУ «УХ НГО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

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

тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оформить дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда), занимаемого мной (нами) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Подпись, расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления и требуемых документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда |

|  |
| --- |
| Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда |