****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.02.2017 № 300-п**

г. Невьянск

***Об утверждении технологической схемы 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27 октября 2016 года № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06 декабря 2016 года № 82, административным регламентом «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденным постановлением администрации от 02.02.2015г. № 160-п,

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

Утверждена

 постановлением администрации Невьянского

городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_-п

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I**. **Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда |
| 4 | Краткое наименование услуги | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда |
| 6 | Перечень «подуслуг» | - |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт органа другие способы  |

**Раздел II. Общие сведения о услугах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления услуги** | **Плата за предоставление****услуги** | **Способ** **обращения** **за** **получением услуги** | **Способ** **получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней. | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней. | 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 | 1)если представлен неполный пакет документов;2)если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;3) если заявитель не относится к категориям граждан, указанных в п. 1.2. регламента | Нет | - | Нет | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя; | 1) лично |
|  |

**Раздел III. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление 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** |
| 1 | граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями и членами семьи нанимателя жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа |  При личном обращении – паспортЧерез представителя – доверенность | Выданные в соответствии с законодательством | Да | Представитель заявителяОпекун | Доверенность  | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая); в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1(нотариально заверенная доверенность) |

**Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник****/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление  | заявление о выдаче дубликата договора | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | нет | Приложение № 1 | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | При обращении представителя заявителя | установлены законодательством РФ (нотариально удостоверенная) | - | - |

**Раздел V. 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 информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел VI. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | выдача дубликата договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или отказ в выдачи дубликатов. | В соответствии с законодательством РФ | Положительный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя; | Бессрочно | - |
| 2 | решение об отказе в предоставлении дубликата договора | Решение об отказе должно быть мотивированным и составленным в соответствии с требованием законодательства | Отрицательный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя; | Бессрочно | - |

**Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием заявления и документов | 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.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.  | Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня | Специалист МБУ «УХ НГО» | Многофункциональное устройство | - |
| 2 | Выдача дубликата договора | 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. | Не более 10 рабочих дней | Специалист МБУ «УХ НГО» | Многофункциональное устройство | - |

**Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получение 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** |
| 1 |  |  | - | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к технологической схеме 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