



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2020 № 148

пгт Верх-Нейвинский

**Об утверждении технологической схемы к административному регламенту 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему к административному регламенту 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».

2. Пункт 3 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.12.2017 г. №527 «Об утверждении административного регламента и технологической схемы 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» в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

 Постановлением администрации  
 городского округа Верх-Нейвинский  
 от 30.03.2020 № 148
**Технологическая схема 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 государственной (муниципальной) услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001052487
3.	Полное наименование 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 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 услуги	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", Утвержден Постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019г. №527
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский другие способы (анкетирование)

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В течение 30 дней со дня регистрации заявления.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение 30 дней со дня регистрации заявления.
2.	Основания отказа в приеме документов	1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке; 2) несоответствие документов требованиям, указанным в Приложении №1 настоящего регламента; 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	представлен неполный пакет документов; в представленных документах содержатся недостоверные сведения; заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в Главе 2 административного регламента; получена информация о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	Плата за предоставление услуги	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	1) личное обращение в орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; 2) письменно в филиалы МФЦ; 3) в администрации городского округа Верх-Нейвинский; 4) в электронном виде – через Единый портал.

8.	Способ получения результата услуги	1) на бумажном носителе: в филиалах МФЦ, в органе местного самоуправления, в который обращался заявитель, доставка посредством почтовой связи; 2) в виде электронного документа: через личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении.
----	------------------------------------	---

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	1) граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Свердловской области по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей; 2) наниматели жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Свердловской области, и (или) совместно проживающие с ними члены их семей (при выдаче дубликата ордера на жилое помещение)
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Один из следующих документов, удостоверяющий его личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - свидетельство о рождении (для лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста); - удостоверение личности моряка; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - военный билет (является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П; - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; - вид на жительство в Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; - удостоверение беженца; - дипломатический паспорт; - иной документ, установленный федеральным законом или

		признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	-
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Да
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	1) заявитель; 2) лицо, уполномоченное заявителем.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние		
1	2	3		
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение		
1.	Категория документа	1) оригиналы (заявление установленной формы); 2) копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов; 3) документ, подтверждающий полномочия		
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется в адрес администрации в произвольной форме. 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	То же	То же

	Российской Федерации <*>		
	2.2. Вид на жительство <*>	То же	То же
	2.3. Военный билет офицера запаса <*>	То же	То же
	2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	То же	То же
	2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П<*>	То же	То же
	2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	То же	То же
	2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	То же	То же
	2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	То же
	2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	То же	То же
	2.10. Свидетельство о рождении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в отношении детей до 14 лет их законными представителями

		<p>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:</p> <p>3.1. Свидетельство о заключении брака &lt;*&gt;</p> <p>3.2. Свидетельство о перемене имени &lt;*&gt;</p> <p>3.3. Свидетельство о рождении &lt;*&gt;</p> <p>3.4. Свидетельство об установлении отцовства &lt;*&gt;</p> <p>3.5. Свидетельство об усыновлении &lt;*&gt;</p> <p>3.6. Свидетельство о смерти &lt;*&gt;</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия</p> <p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>То же</p>	<p>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</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>Документ предоставляется для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства (строка 4)</p>
--	--	---	---	---

		<p>3.7. Свидетельство о расторжении брака &lt;*&gt;</p> <p>То же</p> <p>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</p> <p>&lt;*&gt; Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	оригинал – 1 экз., копия – 1 экз.
4.	Условие предоставления документа	Оригинал – формирование в дело; Копии, заверяемые МФЦ (при представлении оригинала) – снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело.
5.	Установленные требования к документу	Заявление составляется в свободной форме. В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица либо местоположение, а также информация о предпочитаемом способе получения результата предоставления муниципальной услуги.
6.	Форма (шаблон) документа	оригинал, копия; копия, заверенная МФЦ
7.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	Наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственные запросы	специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за рассмотрение документов
3.	Срок подготовки межведомственного запроса	5 (пять) рабочих дней со дня поступления регистрации заявления и документов в администрацию муниципального образования
4.	Межведомственные запросы	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".
4.1.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра» по Свердловской области
4.1.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Копия контрольного талона к ордеру на жилое помещение или копию договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
4.1.2.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.1.3.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.1.4.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.1.5.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.2.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский

4.2.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Сведения о включении жилого помещения, занимаемого заявителем, в реестр муниципальной собственности.
4.2.2.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.2.3.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.2.4.	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.2.5.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Соответствующее подразделение СОГУП "Областной Центр недвижимости" (БТИ Свердловской области)
4.3.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Справка о регистрации прав на жилое помещение, занимаемое заявителем.
4.3.2.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.3.3.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.3.4.	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.3.5.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.4.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Соответствующий территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)
4.4.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем).
4.4.2.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.4.3.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

4.4.4.	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.4.5.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Соответствующее подразделение Федеральной миграционной службы Российской Федерации
4.5.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, занимаемом заявителем.
4.5.2.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.5.3.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.5.4.	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.5.5.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

#### Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Ответ в письменной форме; ответ в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке
3.	Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный)	Положительный/отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	В администрации городского округа Верх-Нейвинский

		на бумажном носителе; в МФЦ; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; электронная почта; почтовая связь
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в администрации городского округа Верх-Нейвинский	нет
7.2.	в МФЦ	В течение трёх месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приёма-передачи в подразделение администрации муниципального образования по управлению муниципальным имуществом.

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги, в том числе действия сотрудника МФЦ</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
I.1.	<b>Наименование административной процедуры</b>	прием и регистрация заявления, поданного в письменной или электронной форме, и прилагаемых к нему документов
1.	Наименование процедуры процесса	Определение предмета обращения; регистрация заявления
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, специалист, ответственный за прием заявления и документов, заверяет копии документов, представленных заявителем, присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер, проставляет регистрационный номер и дату регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит

		<p>необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский (многофункциональный центр).</p> <p>При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>При поступлении заявления и документов, через Единый портал специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за прием заявления и документов:</p> <p>1) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения администрации городского округа Верх-Нейвинский;</p> <p>2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления в администрации района.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация заявления, документов и направление их специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.
4.	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Верх-Нейвинский; государственный многофункциональный центр;
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I. II.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений
1.	Наименование процедуры процесса	
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за рассмотрение документов:</p> <p>1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;</p>

		устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов; 2) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия необходимую информацию
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок подготовки межведомственного (внутриведомственного) запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.
4.	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Верх-Нейвинский
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Оборудованное рабочее место в помещении: стул, стол; Компьютер; Принтер; Телефон; Бумага для принтера; Наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.III.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	отказ в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
7.	Наименование процедуры процесса	Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в административном регламенте
8.	Особенности исполнения процедуры процесса	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение и представляет проект письма на подпись главе городского округа Верх-Нейвинский. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Единый портал, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для получения письма об отказе в предоставлении услуги.
9.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Глава городского округа Верх-Нейвинский рассматривает и подписывает проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордера на жилое помещение

		<p>специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.</p> <p>В течение двух рабочих дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю.</p> <p>В случае неявки заявителя в течение 14 календарных дней письмо направляется ему по почте.</p>
10.	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Верх-Нейвинский
11.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное обеспечение (бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)
12.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
13.	Наименование процедуры процесса	Подготовка дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
14.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.</p> <p>В случае подачи заявления через Единый портал специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием: адреса администрации городского округа Верх-Нейвинский, в который необходимо обратиться; документов, подлежащих представлению, информации о том, что заявитель может перенести дату очной явки, позвонив по телефону, указанному в уведомлении.</p> <p>Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает подписанный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение заявителю, который</p>

		<p>подтверждает получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение личной подписью на втором экземпляре документа (на корешке к ордеру).</p> <p>В случае подачи заявления через Единый портал заявитель на личном приеме предъявляет подлинники документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих представительские полномочия (если от имени заявителя действует его представитель). В случае если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордере на жилое помещение, заявитель также должен представить иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники документов, представленных заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал. В случае если подлинники документов не представлены или представлены документы, не соответствующие электронным копиям, полученным через Единый портал, дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение не выдается. В раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется соответствующее сообщение.</p>
15.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение в течение 12 календарных дней.</p> <p>Глава городского округа Верх-Нейвинский рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (руководитель отдела по учету и распределению жилой площади - дубликат ордера на жилое помещение) в течение трех календарных дней.</p>
16.	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Верх-Нейвинский
17.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное обеспечение (бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам

		связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)
18.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт МФЦ
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Через сайт МФЦ
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг; через экранную форму на региональном портале государственных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг; электронная почта заявителя
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг;