

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

01.02.2017

№ 23

с. Калиновское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Устава муниципального образования «Калиновское сельское поселение», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

**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 МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий 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 муниципального жилого фонда» (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 состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по договорам социального найма муниципального жилищного фонда или договорам найма в специализированном муниципальном жилищном фонде, и (или) совместно проживающими с ними членами их семей; а также нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», и (или) совместно проживающими с ними членами их семей (при выдаче дубликата ордера на жилое помещение) (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального

образования «Калиновское сельское поселение» (далее - администрация).

Почтовый адрес администрации: 624854, Свердловская область, Камышловский район, с. Калиновское, улица Гагарина, 14.

Адрес электронной почты: mokalinowka@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.kalinowka66.ru](http://www.kalinowka66.ru).

Факс администрации: (34375) 4 11 95.

График приема заявителей (дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

День недели	Время приема
вторник	с 8-15 до 15-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
четверг	с 8-15 до 15-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Заявление и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель также может подать в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись с уровнем "Подтвержденная".

Дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично в руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требовались иные документы, указанные в пункте 17 административного регламента, заявитель также должен предъявить подлинники этих документов на бумажном носителе не позднее даты выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

Адреса филиалов многофункционального центра:

А) 624860, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12;

График работы филиала многофункционального центра: пн, ср, пт, сб — 8.00-18.00; вт, чт — 8.00-20.00; вс — выходной день.

Справочный телефон филиала многофункционального центра: 8 (34375) 5-01-90, 8 (34375) 5-01-16.

Б) 624853, Свердловская область, Камышловский район, п/о Порошино, здание ГДО

График работы многофункционального центра: пн-пт с 08.00 — 17.00, сб-вс — выходные дни.

Справочный телефон филиала многофункционального центра: 8-800-700-00-04

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc66.ru/>

Номер телефона справочно-информационного Центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр) (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт: <http://www.to66.rosreestr.ru>).

Федеральная миграционная служба Российской Федерации (109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, тел. (495) 915-34-10, <http://fms.gov.ru>).

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации в соответствии с графиком информирования и консультирования, указанным в пункте 4, а также специалисты муниципального многофункционального центра.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;
- на официальном сайте Администрации;
- путем обращения к информационным стендам, установленным в здании администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://gosuslugi.ru>);
- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел в городе Камышлове.

8. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию 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.

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 не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о местах и графиках приема заявителей специалистами администрации;
- о порядке 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.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре и его отделах.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

9. На официальном сайте администрации и Едином портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

административный регламент.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. 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 муниципального жилого фонда.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом и соглашением, заключенным между администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда.

Заявителю может быть отказано в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда при наличии оснований, указанных в пункте 19 административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда и документов, предусмотренных в пункте 17 административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление подается в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение», форма заявления приведена в приложении N 1
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется заявителем или уполномоченным им лицом
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
вид на жительство <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
военный билет офицера запаса <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

	заверенная копия	
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
свидетельства о рождении <*>	Копия с предъявлением подлинника или	Документ представляется в отношении детей до 14 лет их представителями



	нотариально заверенная копия	
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, указанных в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордере на жилое помещение, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, 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
свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
свидетельство о перемене регистрационных данных физического лица <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
свидетельство о рождении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
свидетельство об установлении отцовства <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

	заверенная копия	
свидетельство об усыновлении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
свидетельство о смерти <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется для подтверждения факта смерти лиц, указанных в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордере на жилое помещение
свидетельство о расторжении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является бывший член семьи, проживающий в жилом помещении, ранее состоящий в браке с гражданином, который был указан в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордере на жилое помещение
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется на жилое помещение, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого

жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах		помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
Справка о регистрации (отсутствии) прав на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем. Документ запрашивается заявителем в БТИ в случае отсутствия архивных документов в администрации	Справка о регистрации прав (отсутствии) на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем	Подлинник или нотариально заверенная копия
Справка об отсутствии задолженности за коммунальные услуги	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ запрашивается в организациях, осуществляющих начисления по коммунальным платежам
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Файлы, поступившие в администрацию с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подписание электронных документов электронной подписью не требуется.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны производиться без системных или иных ошибок.

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

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной

инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	Форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Подлинник либо нотариально заверенная копия

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются следующие факты:

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 или ордера на жилое помещение.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 административного регламента;

если отсутствует информация, необходимая для оформления дубликата ордера на жилое помещение (контрольный талон к ордеру).

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие факты:

электронные копии документов не соответствуют требованиям к электронным копиям документов;

заявитель не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 17 административного регламента;

подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

21. Для предоставления муниципальной услуги получение необходимых и обязательных услуг не требуется.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа через Единый портал, составляет два рабочих дня.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», оформляется вывеской, содержащей наименование администрации. Вход в помещения, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

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

- количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

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

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

27. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема заявления и документов, указанных в приложении N 1, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и многофункциональным центром, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в акте и направленных документов расхождений специалист отдела проставляет отметку в акте приема-передачи.

Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» регистрирует поступившие документы и осуществляется административные процедуры, установленные данным административным регламентом.

Результат административной процедуры направляется в Многофункциональный центр в течение трех рабочих дней со дня принятия администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» соответствующего решения, по акту приема-передачи, оформленной передающей

стороной в 2-х экземплярах.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от Многофункционального центра в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и обратно.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале (уровень учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на портал, ввести логин и пароль. Усиленная квалифицированная электронная подпись при подаче запроса не применяется.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

28. 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;  
выдача (отказ в выдаче) 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.

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в администрацию заявления об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо дубликата ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда и документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, в том числе в электронном виде.

30. Специалист администрации (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист администрации (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, заверяет копии документов, представленных заявителем, производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в течение одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию (многофункциональный центр).



32. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист администрации (многофункционального центра), возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

33. Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом и соглашением, заключенным между администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

34. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 17 административного регламента, через Единый портал специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов:

1) производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления в администрации.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

36. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию.

37. Специалист:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

3) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия необходимую информацию в Росреестре - сведения о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилое помещение, занимаемое заявителем.

Срок подготовки межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 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 или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда и представляет проект письма на подпись главе администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

39. Глава администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.

40. При наличии указанных в пункте 20 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Единый портал, специалист 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.

41. В течение трех рабочих дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю. В случае неявки заявителя в течение 5 календарных дней письмо направляется ему по почте.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист администрации, при получении подтверждения, что договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордер на жилое помещение выдавался администрацией, в течение 12 календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда.

В случае подачи заявления через Единый портал специалист администрации, 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;

документов, подлежащих представлению, из числа указанных в пункте 17 административного регламента;

информации о том, что заявитель может перенести дату очной явки, позвонив по телефону, указанному в уведомлении.

43. Глава администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

44. Специалист, выдает подписанный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда заявителю, который подтверждает получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение муниципального жилого фонда личной подписью в журнале регистрации.

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 муниципального жилого фонда, заявитель также должен представить иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, из числа указанных в пункте 17 административного регламента.

Специалист администрации, 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 муниципального жилого фонда не выдается. В раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется соответствующее сообщение.

45. Если специалист, устанавливает, что копии контрольного талона к ордеру на жилое помещение муниципального жилого фонда или копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, или копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда не выдавались администрацией, он в течение пяти календарных дней уведомляет заявителя об отсутствии данных документов.

46. Результатом административной процедуры является 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 муниципального жилого фонда.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

48. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами администрации 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.

49. Контроль за надлежащим выполнением специалистами администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

50. Текущий контроль соблюдения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

51. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

## 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» на имя главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

55. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

56. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

57. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение (15) пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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.

64. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования  
«Калиновское сельское поселение»  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_  
адрес постоянной регистрации  
(область, город,  
\_\_\_\_\_  
улица, дом, квартира  
\_\_\_\_\_  
телефон

Заявление

Прошу выдать дубликат ордера, договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (не нужное зачеркнуть), занимаемого мной (нами) жилого помещения по адресу: Свердловская область, Камышловский район, \_\_\_\_\_

населенный пункт, улица, дом, квартира

Площадь общая \_\_\_\_\_ кв. м. Количество комнат: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются:



№ п/п	Наименование документов	Оригинал	Копия	Количество листов
1.	Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем; об их родственных связях с заявителем;			
2.	Сведения о технических характеристиках помещения			
3.	Копия паспорта, всех совместно проживающих граждан			
4.	Справка об отсутствии задолженности за коммунальные услуги			
5.	Копия справки о регистрации (отсутствии) в БТИ			
6.	Копия свидетельства о смерти			
7.	Копия свидетельства о браке			
8.	Копия свидетельства о перемене регистрационных данных физического лица			
9.	Копия свидетельства об установлении отцовства			
10.	Копия свидетельства о расторжении брака			
11.	Копия свидетельства об установлении усыновления			

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись                      фамилия, имя, отчество

Личность заявителя установлена. Паспортные данные проверены.

Специалист \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись                      Дата                      Время

БЛОК-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" ЧЕРЕЗ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ"

