



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2014 г. № 591

г. Сысерть

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

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», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года №81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 № 380, от 27.10.2011 №434, от 27.10.2011 №435, от 26.04.2012 № 33, от 19.10.2012 №66, от 06.12.2012 №82, от 25.04.2013 №160, от 25.07.2013 №196, от 23.12.2013 №311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г.Карамышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 06.03.2014 г. № 591
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оформление дубликата
договора социального найма
жилого помещения
муниципального жилищного
фонда, договора найма жилого
помещения муниципального
специализированного жилищного
фонда или ордера на жилое
помещение на территории
Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

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

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

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляют Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и территориальные органы Администрации Сысертского городского

округа в лице специалиста (далее – уполномоченные органы) по месту нахождения жилого помещения, занимаемого заявителем.

График приема заявителей в уполномоченных органах представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер Телефона,	Приемные дни	Приемные часы
Администрация Сысертского городского округа	г.Сысерть, ул. Ленина, 35, к. 42, тел. 6-02-56	Среда	13.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00
Большеистокская сельская администрация Сысертского городского округа	п.Большой Исток, ул. Ленина, 119а, тел. 7-28-54	Вторник	10.00 - 12.00
		Четверг	10.00 - 12.00
Бобровская сельская администрация Сысертского городского округа	п.Бобровский, пер. Советский, 9, тел. 3-25-41	Понедельник-пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Верхнесысертская сельская администрация Сысертского городского округа	п.Верхняя Сысерть, ул. Советская, 36, тел. 6-60-63	Вторник	10.00 - 12.00
		Четверг	14.00 -16.00
Двуреченская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Двуреченск, ул. Клубная, 10, тел. 2-74-90	Понедельник	13.00 - 16.00
		Четверг	8.00 - 12.00
Кашинская сельская администрация Сысертского городского округа	с.Кашино, ул.Ленина, 43А, тел. 6-34-40	Понедельник, вторник	8.00 - 12.00
		пятница	13.00 - 17.00
		Среда, четверг	13.00 - 16.00
Октябрьская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Октябрьский, Ул. Кипучий Ключ, 1, тел. 4-32-77	Понедельник-пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Патрушевская сельская администрация Сысертского городского округа	с.Патруши, ул. Колхозная, 1, тел. 6-42-67	Понедельник-пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Южная сельская администрация Сысертского городского округа	с.Щелкун, ул Ленина, 181, тел. 2-62-72	Понедельник, среда	14.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Отдел строительства, жилищно- коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа (далее - Отдел) (город Сысерть, улица Ленина, д. 35, каб. 42, телефон 8 (34374) 6-02-56;

Комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (город Сысерть, улица Ленина, д. 35, кааб.18);

Сысертский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр) (624022, город Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 41, официальный сайт: <http://www.tob66.rosreestr.ru>);

центры по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания (далее - территориальные центры регистрации граждан).

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты уполномоченных органов по месту нахождения жилых помещений, занимаемых заявителями, в соответствии с графиком информирования и консультирования, указанном в [пункте 4](#).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в уполномоченных органах;

на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет: <http://www.tob66.ru>

www.adm.sysert.ru;

из федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>;

на информационных стендах, расположенных в местах нахождения уполномоченных органов.

7. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа. Адрес электронной почты Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru.

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

Все обращения в электронном виде регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Сысертского городского округа Лотус в журнале для регистрации обращений граждан.

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

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

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 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 администраций районов и Комитета;

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.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график приема заявителей.

9. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графиках работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту нахождения жилых помещений, занимаемых заявителями.

11.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной

услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее-МФЦ).

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.

12. Для получения муниципальной услуги заявителям также необходимо обратиться в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда, и организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (территориальные центры регистрации граждан, управляющие компании и товарищества собственников жилья).

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

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 при наличии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

14. 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 и документов, предусмотренных в пункте 16 Административного регламента.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

16. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление подается в представительный орган в произвольной форме. В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и адрес места жительства заявителя

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 <*>	То же	То же
вид на жительство <*>	-"-	-"-
военный билет офицера запаса <*>	-"-	-"-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П<*>	-"-	-"-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	-"-	-"-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	-"-	-"-
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-"-	-"-
свидетельства о рождении <*>	-"-	Документ представляется в отношении детей до 14 лет их представителями
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 жилищного 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 жилищного специализированного жилищного фонда или ордере на жилое помещение
свидетельство о заключении брака <*>	То же	
свидетельство о перемене имени <*>	-"-	-"-
свидетельство о рождении <*>	-"-	-"-
свидетельство об установлении отцовства <*>	-"-	-"-
свидетельство об усыновлении <*>	-"-	-"-

свидетельство о смерти <*>	-"-	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 <*>	-"-	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 жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах <***>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется на жилое помещение, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
Поквартирная карточка <***>	Копия заверенная управляющей организацией	Документ представляется на жилое помещение, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
<*> 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". <***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.		

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в [таблице 3](#).

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

Таблица 3

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). Документ запрашивается в Росреестре	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Документ запрашивается в территориальных центрах регистрации граждан по месту нахождения жилого помещения	Контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Копия, заверенная специалистом территориального центра регистрации граждан

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".

18. 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.

19. 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).

20. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах. Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется территориальными центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с территориальным центром регистрации граждан. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня.

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

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- 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;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. 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.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрации района 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 и документов, предусмотренных **пунктом 16** Административного регламента.

28. Специалист уполномоченного органа, 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.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в **пункте 18** Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию района.

30. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в **пункте 18** Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

31. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

32. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.

33. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

3) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующую информацию:

в архиве Отдела строительства, жилищно- коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа- копию 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;

в Комитете по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа - сведения о включении жилого помещения, занимаемого заявителем, в реестр муниципальной собственности;

в Росреестре - сведения о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилое помещение, занимаемое заявителем.

Срок подачи запроса в Росреестр, Комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа и Отдел Администрации составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов

в администрации района.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, специалист уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа.

36. Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.

37. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю. В случае неявки заявителя в течение 14 календарных дней письмо направляется ему по почте.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, 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 данного района, 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.

39. Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, дубликат ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.

40. Специалист уполномоченного органа, 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 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).

41. Если специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, после получения копии контрольного талона к ордеру на жилое помещение или копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, или копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда устанавливает, что вышеуказанные документы выдавались администрацией иного уполномоченного органа, он в течение пяти календарных дней уведомляет заявителя о необходимости получения дубликата документа в соответствующем органе.

В этом случае специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней направляет в администрацию соответствующего уполномоченного органа служебную записку с приложением подлинных экземпляров документов, необходимых для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение, и ответ на межведомственный запрос.

42. Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного

фонда или ордера на жилое помещение, в течение восьми календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в двух экземплярах (дубликат ордера - в одном экземпляре) и направляет документ на подпись главе уполномоченного органа.

43. Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.

44. После подписания документа руководителем соответствующего органа специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление 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 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).

45. 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Текущий контроль осуществляет начальник отдела строительства, жилищно – коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и главы сельских администраций Сысертского городского округа.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа.

49. В случае выявления в ходе проведенных проверок нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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

50. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

51. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 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.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов Администрации Сысертского городского округа направляются Главе Сысертского городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

53. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. 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, 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, 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.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

3) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

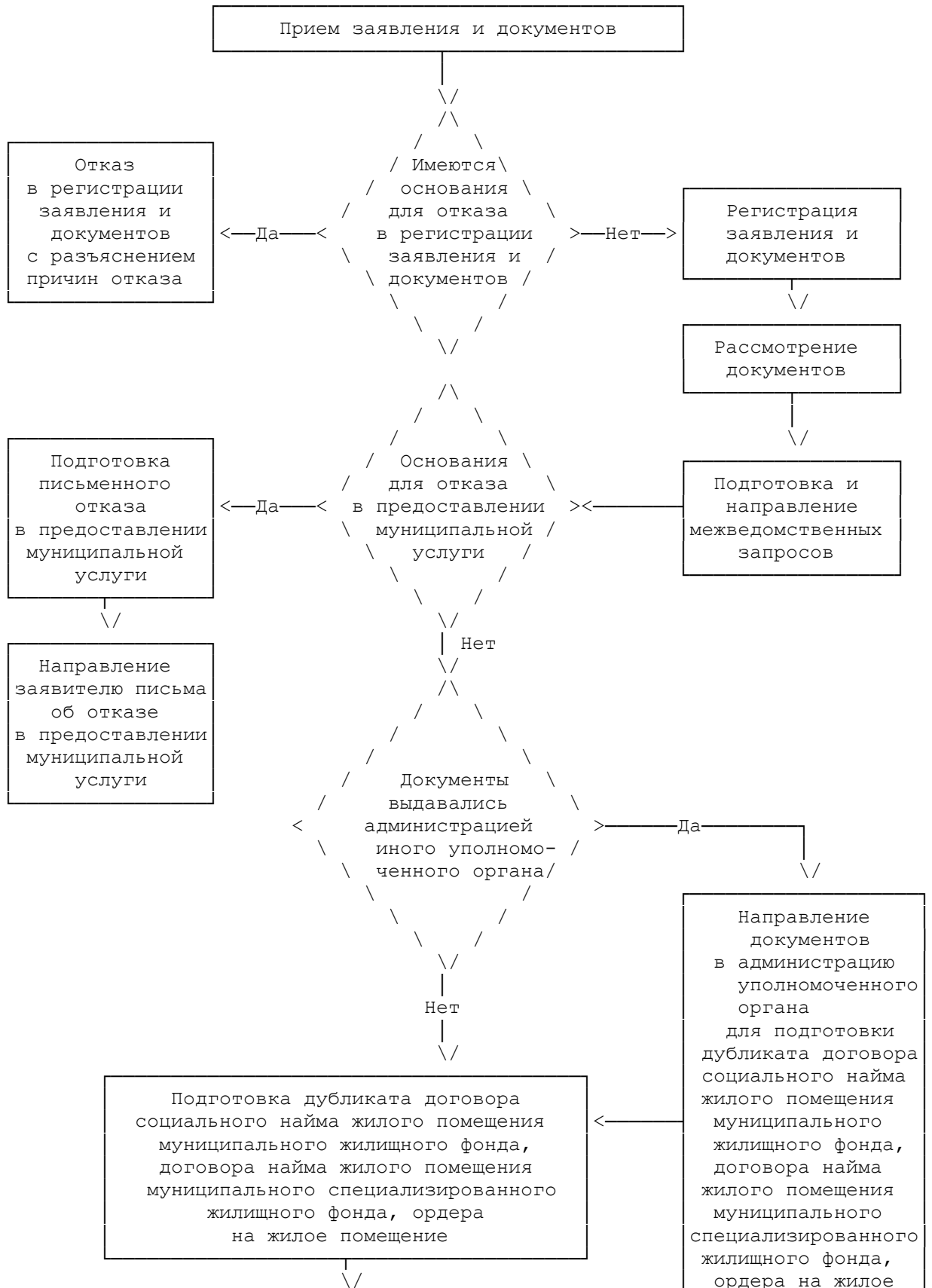
4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

59. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 на территории Сысертского городского округа»



Подписание дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение

∨/

Выдача заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение

помещение и уведомление заявителя о необходимости получения документа в соответствующем органе