Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,

от 04.06.2018 N 682-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 5

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,от 04.06.2018 N 682-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент 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" (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.

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Сухой Лог, являющиеся нанимателями жилых помещений на основании договоров социального найма жилого помещения, договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордеров на жилое помещение (далее - заявители).

3. От имени заявителей с заявлением 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 предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Администрация).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624800, город Сухой Лог, улица Гагарина, д. 3).

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru;

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 04.06.2018 N 682-ПГ)

на информационном стенде Администрации.

График консультаций и приема заявлений в Администрации представлен в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа или организации | Адрес, номер телефона | Приемные дни | Приемные часы |
| Отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог | г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, тел. (34373) 44651 | Понедельник Среда | 08.00 - 17.00 |

Заявитель может получить консультацию по телефону в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 у специалистов Администрации.

7. Заявитель может обратиться в Администрацию лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота АСУ DocsVision и (или) 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 на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по 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 прохождении процедур по рассмотрению 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 городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации;

Административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение".

11. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

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" (многофункциональный центр).

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации. Дубликат договора найма выдается любому из членов семьи жилого помещения на основании договора приватизации, в том числе в случае отсутствия согласия на оформление дубликата договора приватизации других сособственников жилого помещения.

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 государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 N 802-ПГ "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание".

12. В оказании муниципальной услуги участвуют организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда.

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

отказ в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления об оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявление) и документов, предусмотренных п. 16 Административного регламента (далее - документы).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 N 802-ПГ "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание".

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

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1. Заявление об оказании услуги | Подлинник | Заявление оформляется на бланке (приложение N 1 к Административному регламенту) |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется только заявителем (заявителями). В случае отсутствия согласия на оформление дубликата договора приватизации сособственников жилого помещения, предоставления паспортов сособственников не требуется |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <\*> | То же | То же |
| 2.2. Вид на жительство <\*> | -"- | - |
| 2.3. Военный билет офицера запаса <\*> | -"- | - |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <\*> | -"- | - |
| 2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П<\*> | -"- | - |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <\*> | -"- | - |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <\*> | -"- | - |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <\*> | -"- | - |
| 2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <\*> | -"- | - |
| 2.10. Свидетельство о рождении <\*> | -"- | Документ предоставляется законным представителем малолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, в случае если малолетний ребенок является собственником (сособственником) жилого помещения |
| 3. Справка о регистрации объекта недвижимости и его инвентаризационной стоимости <\*\*> | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется в обязательном порядке |
| 4. Свидетельство о смерти <\*> | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется наследниками в случае смерти собственника (сособственника) жилого помещения на основании договора приватизации |
| 5. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения граждан | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | То же |
| 5.1. Свидетельство о заключении брака <\*> | То же | -"- |
| 5.2. Свидетельство о перемене имени <\*> | -"- | -"- |
| 5.3. Свидетельство о расторжении брака <\*> | -"- | -"- |
| 5.4. Свидетельство о рождении <\*> | -"- | -"- |
| 5.5. Свидетельство об установлении отцовства <\*> | -"- | -"- |
| 5.6. Свидетельство об усыновлении <\*> | -"- | -"- |
| 6. Запрос нотариуса о выдаче дубликата договора приватизации | Подлинник | -"- |
| 7. Согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" | Подлинник |  |

--------------------------------

<\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

<\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

17. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, находящимся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). Для получения документа необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

С 01.07.2012 указанный документ должен быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов в неприемный день;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту.

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, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

20. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, приведена в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок о собственниках недвижимого имущества | Услуга предоставляется платно.Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один день.

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

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе: запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания 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 настоящего Административного 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, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление заявления и документов в Администрацию.

28. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

29. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение.

31. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

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

33. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

34. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

36. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Срок подачи учреждением запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в учреждении.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

38. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, представляет проект письма на подпись начальнику отдела по вопросам жилья Администрации.

39. Начальник отдела по вопросам жилья Администрации рассматривает и подписывает проект письма об отказе в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

40. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

42. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, представляет дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на подпись начальнику отдела по вопросам жилья Администрации городского округа.

43. Начальник отдела по вопросам жилья Администрации рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора приватизации в течение трех календарных дней.

44. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, выдает подписанный дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

46. Особенностями выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

47. Особенностями выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

48. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется начальником отдела по вопросам жилья Администрации городского округа.

49. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

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.

50. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

51. Текущий контроль надлежащего выполнения специалистами Администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела по вопросам жилья.

52. Плановые и внеплановые проверки деятельности Администрации проводятся начальником отдела по вопросам жилья.

53. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела по вопросам жилья.

54. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

56. Данный раздел Административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

57. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 57 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

58. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

59. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

60. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

61. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 62 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

63. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

67. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

68. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

69. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

70. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

71. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

72. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа 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.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата 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.

(п. 73 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

74. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

75. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

76. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 76 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

77. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

79. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

82. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА (ОРДЕРА)

 Начальнику отдела по вопросам жилья

 Администрации

 городского округа Сухой Лог

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать дубликат договора социального найма жилого помещения,

договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда, ордера на

жилое помещение (нужное подчеркнуть) на квартиру по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на гражданина (граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)

Подписи нанимателей

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Отказ │ Да│ Имеются основания │Нет │ Регистрация │

│ в регистрации │<───┤ для отказа ├───>│ заявления и │

│ заявления │ │ в регистрации │ │ документов │

│ и документов │ │заявления и документов │ └───────┬───────┘

│ с разъяснением │ └───────────────────────┘ │

│ причин отказа │ │

└────────────────┘ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└─────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 ├────────────────────────┐

 \/ │

┌────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────┴───────┐

│ Подготовка │ да│ Основания │ │ Подготовка │

│ письменного │<───┤ для отказа │<───┤ и направление │

│ отказа │ │ в предоставлении │ │межведомственных│

│в предоставлении│ │ муниципальной услуги │ │ запросов │

│ муниципальной │ └────────────┬─────────┘ └────────────────┘

│ услуги │ \/ нет

└────────┬───────┘ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Подготовка дубликата договора (ордера) │

 │ │ жилого помещения муниципального │

 \/ │ жилищного фонда │

┌────────────────┐ └─────────────────────┬──────────────────────┘

│ Направление │ \/

│заявителю письма│ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ об отказе │ │ Подписание дубликата договора (ордера) │

│в предоставлении│ │ жилого помещения муниципального │

│ муниципальной │ │ жилищного фонда │

│ услуги │ └─────────────────────┬──────────────────────┘

└────────────────┘ \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю дубликата │

 │ договора (ордера) жилого помещения │

 │ муниципального жилищного фонда │

 └────────────────────────────────────────────┘