Приложение

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 21.02.2017 № 104-ПА

«Об утверждении технологической

схемы предоставления муниципальной

услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Уполномоченный орган Асбестовского городского округа Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000086698 |
|  | Полное наименование услуги | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Краткое наименование услуги | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 08.07.2014 № 457-ПА  |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
|  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | в течение 30 дней со дня регистрации заявления |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | \_\_\_ |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);3) 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 |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) если представлен неполный пакет документов,если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;2) если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 Административного регламента;3) если получена информация о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие факты:1) электронные копии документов не соответствуют требованиям к электронным копиям документов;2) заявитель не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 16 Административного регламента;3) подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | Плата за предоставление услуги |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | 1) личное обращение в МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»: устно – консультирование и информирование на личном приеме; 2) лично в филиалы МФЦ; 3) в электронном виде – через Единый портал |
|  | Способ получения результата услуги | 1) лично в МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | один из следующих документов, удостоверяющий его личность:- паспорт гражданина Российской Федерации;- свидетельство о рождении (для лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;- удостоверение беженца;- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | 1) заявитель;2) лицо, уполномоченное заявителем |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма ) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Категория документа | 1) оригиналы (заявление установленной формы);2) копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;3) документ, подтверждающий полномочия |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 1) оригиналы:- заявление установленной формы (1/0 формирование в дело);- справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (1/0 формирование в дело)2) копии:- один из документов, удостоверяющий его личность, из числа перечисленных в пункте 2 Раздела 3 настоящей Технологической схемы (0/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);- свидетельство о перемене имени (0/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);- документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о расторжении брака) (0/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело).Ситуации, предполагающие представление другого пакета документов:1. Обращение представителя физического лица.1) оригиналы: нет2) копии:- документ, подтверждающий полномочия представителя (0/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело).2. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным.1) оригиналы: нет2) копии:- решение суда о признании гражданина недееспособным (0/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (0/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | оригинал – 1 экз.,копия – 1 экз. |
|  | Условие предоставления документа | оригинал – формирование в дело;копии, заверяемые МФЦ (при представлении оригинала) – снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело |
|  | Установленные требования к документу | Заявление составляется в свободной форме. В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица либо местоположение  |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственные запросы | Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»; МФЦ |
|  | Срок подготовки межведомственного запроса | 5 (пять) рабочих дней со дня поступления регистрации заявления и документов в МКУ « УЗ ЖКХ г. Асбеста» |
|  | Межведомственные запросы | В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323"О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" |
| 4.1. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Соответствующий территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) |
| 4.1.1. | Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на на жилое помещение, занимаемое заявителем) |
| 4.1.2. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 4.1.3. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию |
| 4.1.4. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.1.5. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.2. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | соответствующее подразделение Федеральной миграционной службы Российской Федерации |
| 4.2.1. | Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, занимаемом заявителем |
| 4.2.2. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 4.2.3. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию |
| 4.2.4. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.2.5. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | 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 |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Ответ в письменной форме;ответ в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный/отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | до востребования |
| 7.2. | в МФЦ | --- |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги, в том числе действия сотрудника МФЦ** | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления, поданного в письменной или электронной форме, и прилагаемых к нему документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Определение предмета обращения;регистрация заявления |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист органа (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов:1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист органа (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, заверяет копии документов, представленных заявителем, присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер, проставляет регистрационный номер и дату регистрации непосредственно на бланке заявления. При обращении заявителя в электронном виде, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в орган (многофункциональный центр).При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист органа, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа. При обращении заявителя в МФЦ - специалист МФЦ принимает документы, перечисленные в пункте 2 Раздела 2 Технологической схемы и знакомит под подпись заявителя о предоставлении документов, оформленных не надлежащим образом.При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, через Единый портал специалист органа, ответственный за прием заявления и документов:1) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему;2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления в органе.Результатом административной процедуры является регистрация заявления, документов и направление их специалисту органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»,ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся;при обращении заявителя в МФЦ – в течение 5 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»,государственный многофункциональный центр; муниципальный многофункциональный центр |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений |
|  | Наименование процедуры процесса | рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | специалист Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика ЖКХ города Асбеста», ответственный за рассмотрение документов:1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;2) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информацию в соответствии с пунктом 4 Раздела 5 данной Технологической схемы |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | срок подготовки межведомственного (внутриведомственного) запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Муниципальном казенном учреждении «Управления заказчика ЖКХ города Асбеста» |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | оборудованное рабочее место в помещении: стул, стол;компьютер;принтер;телефон;бумага для принтера;наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | отказ в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Наименование процедуры процесса | подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 3 Раздела 2 данной Технологической схемы |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста», 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 директору Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста».При наличии указанных в пункте 3 Раздела 2 данной Технологической схемы оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Единый портал, специалист Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста», ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для получения письма об отказе в предоставлении услуги |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | директор Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» рассматривает и подписывает проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.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 |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | документационное обеспечение (бланки);технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение  |
|  | Наименование процедуры процесса | подготовка дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3 Раздела 2 настоящей Технологической схемы, специалист Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста», ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.В случае подачи заявления через Единый портал специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием: адреса Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста», в который необходимо обратиться; документов, подлежащих представлению, из числа указанных в пункте 2 Раздела 4 настоящей Технологической схемы; информации о том, что заявитель может перенести дату очной явки, позвонив по телефону, указанному в уведомлении. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает подписанный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение заявителю, который 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.В случае подачи заявления через Единый портал заявитель на личном приеме предъявляет подлинники документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих представительские полномочия (если от имени заявителя действует его представитель). В случае если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордере на жилое помещение, заявитель также должен представить иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, из числа указанных в пункте 2 Раздела 4 настоящей Технологической схемы.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники документов, представленных заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал. В случае если подлинники документов не представлены или представлены документы, не соответствующие электронным копиям, полученным через Единый портал, дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение не выдается. В раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется соответствующее сообщение |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение в течение 12 календарных дней.Директор Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | документационное обеспечение (бланки);технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;Единый портал государственных услуг;Региональный портал государственных услуг;Официальный сайт МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в органе нет; через сайт муниципального МФЦ |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | через экранную форму на Едином портале государственных услуг;через экранную форму на региональном портале государственных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг;электронная почта заявителя |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;Единый портал государственных услуг;региональный портал государственных услуг |