Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2014 г. N 457-ПА

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, ОРДЕРА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Асбестовского городского округаот 07.10.2014 N 703-ПА, от 11.05.2016 N 226-ПА, от 29.06.2017 N 379-ПА) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года N 1139-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь статьями 28.2 и 30 Устава Асбестовского городского округа, постановляю:

1. Считать утратившим силу Постановление администрации Асбестовского городского округа от 03.06.2014 N 365-ПА "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".

2. Утвердить Административный [регламент](#P36) 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".

(п. 2 в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 07.10.2014 N 703-ПА)

3. Разместить данное Постановление на официальном сайте администрации Асбестовского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Симонова И.И.

Глава администрации

Асбестовского городского округа

В.А.СУСЛОПАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 8 июля 2014 г. N 457-ПА

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Асбестовского городского округаот 07.10.2014 N 703-ПА, от 11.05.2016 N 226-ПА, от 29.06.2017 N 379-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного 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 (действий).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 07.10.2014 N 703-ПА)

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Асбестовского городского округа, 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.

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 от имени Асбестовского городского округа предоставляет уполномоченный орган - Отдел по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади Муниципального казенного учреждения "Управление заказчика ЖКХ города Асбеста" (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 624260, Свердловская область, город Асбест, проспект Ленина, дом N 4, кабинет N 4;

телефон: 8 (34365) 2-38-18;

прием граждан осуществляется: вторник - с 13.00 до 17.00, среда - с 9.00 до 17.00, перерыв с 12 до 13 часов.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, можно получить и в отделе Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Асбесте (МФЦ). Адрес местонахождения МФЦ: Свердловская область, г. Асбест, улица Чапаева, 39, тел. 8 (34365) 2-10-33.

График работы: пн. - пт. с 10:00 до 20:00 без перерыва, сб. с 11:00 до 16:00 без перерыва, вс. - выходной день.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа: Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, дом 73, кабинет N 11, телефон 8 (34365) 7-50-18.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела в соответствии с графиком информирования и консультирования, указанным в [пункте 4](#P55).

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

1) непосредственно в МКУ "Управление заказчика ЖКХ города Асбеста" (далее - Учреждение);

2) на информационных стендах, расположенных в Учреждении;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в уполномоченные органы и учреждение лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в электронном виде 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 30 минут.

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 Администрации Асбестовского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны отдела по учету, распределению жилья, приватизации и обмену жилой площади;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Раздел 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 жилищного фонда, ордера на жилое помещение".

(п. 10 в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 07.10.2014 N 703-ПА)

11. Муниципальную услугу от имени Асбестовского городского округа предоставляет Отдел по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади Муниципального казенного учреждения "Управление заказчика ЖКХ города Асбеста".

12. 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.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

об оформлении дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

об отказе в оформлении дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

14. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы). В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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 предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом:

- заявление;

- доверенность представителя заявителя, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

- документ, удостоверяющий личность.

Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с перечисленными следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

- решение суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 29.06.2017 N 379-ПА)

17. В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления 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 от 27.07.2010 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 лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указания 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 (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

19. В предоставлении 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](#P50) настоящего Административного регламента;

если получена информация о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три дня.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 22 в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 11.05.2016 N 226-ПА)

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, получение услуги заявителем посредством МФЦ);

2) показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. 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 и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](#P244) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в отдел по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади или в МФЦ заявления об оформлении дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда либо заявления об оформлении дубликата договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

27. Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

28. Специалист Отдела проверяет документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в принятии заявления и документов, указанные в [пункте 18](#P108) Административного регламента.

29. Специалист Отдела сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в [пункте 18](#P108) Административного регламента, специалист, 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 либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

31. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в [пункте 18](#P108) Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

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

32.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в [п.п. 27](#P170), [28](#P171), [29](#P172), [30](#P173), осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ "УЗ ЖКХ г. Асбеста".

33. Зарегистрированные заявления и документы в течение трех рабочих дней направляются директору МКУ "Управление заказчика ЖКХ города Асбеста". С резолюцией директора заявление направляется специалисту Отдела для проверки сведений, содержащихся в документах.

34. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

36. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

направляет межведомственные запросы.

Отдел запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в жилищном участке - сведения о лицах, включенных в ордер на вселение в жилое помещение (сведения, содержащиеся в контрольном талоне к ордеру), и копию контрольного талона к ордеру;

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

Срок подачи Отделом запроса в Росреестр и жилищный участок составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченных органах.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#P112) Административного регламента, специалист Отдела готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет на подпись директору МКУ "Управление заказчика ЖКХ города Асбеста".

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

39. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в [пункте 18](#P108) Административного регламента, специалист Отдела в течение 20 календарных дней готовит дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

40. Директор МКУ "Управление заказчика ЖКХ города Асбеста" рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение одного календарного дня.

41. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. Результатом административной процедуры является оформление (отказ в оформлении) дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подписанный с одной стороны директором МКУ "УЗ ЖКХ г. Асбеста", подписывается нанимателем жилого помещения в присутствии специалиста отдела по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ "УЗ ЖКХ г. Асбеста", после подписания договора специалист Отдела производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер регистрации, дату выдачи, наниматель расписывается в получении договора.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их законным представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет также специалист отдела по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ "УЗ ЖКХ г. Асбеста".

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

44. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела настоящего 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.

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

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляет директор МКУ "Управление заказчика ЖКХ города Асбеста".

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

47. Плановые и внеплановые проверки деятельности Отдела проводятся уполномоченным органом.

48. Контроль за оказанием уполномоченным органом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

49. Руководитель и специалисты Отдела несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 5](#P215) настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);

б) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.).

53. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

54. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, предоставляющие государственные услуги, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

56. Письменные жалобы могут быть поданы или направлены заявителем в Администрацию Асбестовского городского округа и через МФЦ. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса Администрации Асбестовского городского округа посредством электронной почты.

57. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

58. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) если жалоба признана обоснованной - направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) если жалоба признана необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

 │ Прием заявления и документов │

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

 \/

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

 │ Имеются основания для отказа в регистрации │

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

 да │ │

 ┌──────────┘ └────┐

 \/ │

┌────────────────┐ │ нет

│ Отказ │ │

│ в регистрации │ \/

│ заявления │ ┌────────────────┐

└────────────────┘ │ Регистрация │

 ┌────────────────────────────────────┐ │ заявления и │

 │ Рассмотрение документов и │<─┤ документов │

 │ содержащихся в них сведений │ └────────────────┘

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

 │

 \/

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

 │Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги│

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

 да \/ нет \/

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

│ Отказ │ │Рассмотрение заявления и документов │

│ в предоставлении │<─┐ └─────────────────┬──────────────────┘

│муниципальной услуги│ │ │

└─────────┬──────────┘ │ \/

 │ да│ ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ └───┤Имеются основания для отказа в предоставлении│

 │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ │ нет

┌────────────────────┐ \/

│ Отказ в выдаче │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ дубликата договора │ │ Подготовка дубликата договора социального │

│ социального найма │ │ найма (ордера), │

│(ордера), дубликата │ │ дубликата договора найма (ордера) жилого │

│ договора найма │ │ помещения муниципального специализированного│

│ (ордера) жилого │ │ жилищного фонда │

│ помещения │ └─────────────────────────┬───────────────────┘

│ муниципального │ │

│специализированного │ │

│ жилищного фонда │ │

└────────────────────┘ \/

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

 │ Оформление и выдача дубликата договора │

 │ социального найма (ордера), │

 │ дубликата договора найма (ордера) жилого │

 │ помещения муниципального специализированного│

 │ жилищного фонда │

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