

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2013 № 431

г. Нижние Серги

*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»*

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=BA56D1EF5EA39DC11563107D858C7869CAD1F8A95AE024ADF2907F2599sCUDE) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA56D1EF5EA39DC11563107D858C7869CAD1F8A75FE024ADF2907F2599sCUDE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 12](consultantplus://offline/ref=BA56D1EF5EA39DC11563107D858C7869CAD1F8A85EE224ADF2907F2599CDA1ED69C76F5380D061C0s9U5E), 13, [14](consultantplus://offline/ref=BA56D1EF5EA39DC11563107D858C7869CAD1F8A85EE224ADF2907F2599CDA1ED69C76F5380D060C8s9U6E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Нижнесергинского городского поселения, принятым Решением думы Нижнесергинского городского поселения от 08.12.2005 г. № 5, Постановлением главы Нижнесергинского городского поселения от 01.07.2010 № 163 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=BA56D1EF5EA39DC115630E7093E02663CAD8A4AD56E728FFADCF2478CEC4ABBA2E883611C4DD60C991CC54s2UBE) (далее 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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Нижнесергинского городского поселения» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нижнесергинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.М. Чекасин

Утвержден

Постановлением главы

Нижнесергинского городского поселения

от 09.12.2013г. № 431

**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"**

Раздел 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 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).

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

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

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=C06D74A7902A8139043E7CC46B55B183A6F8112A7C06D1D0760CB67B8448622CF43ECCAEEC66497BF3KDJ) Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет Ведущий специалист (юрист) администрации Нижнесергинского городского поселения (далее специалист администрации).

График работы для предоставления муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 12.00 часов, среда, пятница с 09.00 до 12.00 часов.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр) (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области Межрайонный отдел № 16 г., 623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д.4, телефон 8 (34398) 28-113);

Отдел «Нижнесергинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее – Отдел «Нижнесергинское БТИ») (623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д.4, телефон 8 (34398) 2-10-84, 2-15-70);

Межмуниципальный отдел МВД РФ «Нижнесергинский»

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Свердловской области (г. Красноуфимск);

Нижнесергинский Районный суд Свердловской области.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Нижнесергинского городского поселения в соответствии с графиком, указанном в [пункте 4](#Par62).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* по телефону 8 (34398) 2-16-74;
* лично специалиста администрации, каб. № 5.
* письменно, направив обращение на почтовый адрес: 623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4;
* направив обращение на адрес электронный почты администрации Нижнесергинского городского поселения [nsergigp@mail.ru](mailto:nsergigp@mail.ru);
* на официальном сайте администрации http//www.adminsergi.ru;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

7. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту администрации - лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа на адрес электронной почты [nsergigp@mail.ru](mailto:nsergigp@mail.ru).

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

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

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

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей специалистом администрации Нижнесергинского городского поселения;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график приема заявителей.

9. На официальном сайте администрации Нижнесергинского городского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент.

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 или ордера на жилое помещение".

11. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом (юристом) администрации Нижнесергинского городского поселения по месту нахождения жилых помещений, занимаемых заявителями.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C06D74A7902A8139043E7CC46B55B183A6F815287305D1D0760CB67B8448622CF43ECCACFEK4J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

Заявителю может быть отказано в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение при наличии оснований, указанных в [пункте 19](#Par371) Административного регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение и документов, предусмотренных в [пункте 16](#Par169) Административного регламента.

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

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C06D74A7902A8139043E7CC46B55B183A6F815297D0AD1D0760CB67B84F4K8J) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C06D74A7902A8139043E7CC46B55B183A6F815287305D1D0760CB67B8448622CF43ECCAEEC674973F3KEJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)  наименование представляемого   документа | Форма   представления   документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о предоставлении  муниципальной услуги | Подлинник | Заявление подается  в администрацию Нижнесергинского городского поселения  в произвольной форме.  В заявлении необходимо  указать фамилию, имя,  отчество, почтовый адрес,  по которому должен быть  направлен ответ, и адрес  места жительства заявителя |
| Документ, удостоверяющий  личность, из числа следующих: | Копия  с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия | Документ представляется  заявителем или  уполномоченным им лицом |
| паспорт гражданина  Российской Федерации [<\*>](#Par308) | То же | То же |
| вид на жительство [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| военный билет офицера запаса  [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| военный билет солдата,  матроса, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| временное удостоверение  личности гражданина  Российской Федерации  по [форме N 2-П](consultantplus://offline/ref=C06D74A7902A8139043E7CC46B55B183A6FD192D7F04D1D0760CB67B8448622CF43ECCAEEC674F7AF3K9J)[<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| временное удостоверение,  выданное взамен военного  билета офицера запаса [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| временное удостоверение,  выданное взамен военного  билета солдата, матроса,  сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| общегражданский заграничный  паспорт гражданина  Российской Федерации [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| удостоверение гражданина,  подлежащего призыву  на военную службу [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| свидетельства о рождении [<\*>](#Par308) | -"- | Документ представляется  в отношении детей до 14 лет их представителями |
| Документы, подтверждающие  родственные или иные  отношения заявителя с одним  из лиц, указанных в договоре  социального найма жилого  помещения муниципального  жилищного фонда, договоре  найма жилого помещения  муниципального  специализированного жилищного фонда, ордере на жилое  помещение, из числа  следующих: | Копия  с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия | Документ представляется,  если заявителем является  лицо, не указанное  в договоре социального  найма жилого помещения  муниципального жилищного  фонда, договоре найма  жилого помещения  муниципального  специализированного  жилищного фонда или ордере  на жилое помещение |
| Документы, подтверждающие  родственные или иные  отношения заявителя с одним  из лиц, указанных в договоре  социального найма жилого  помещения муниципального  жилищного фонда, договоре  найма жилого помещения  муниципального  специализированного жилищного фонда, ордере на жилое  помещение, из числа  следующих: | Копия  с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия | Документ представляется,  если заявителем является  лицо, не указанное  в договоре социального  найма жилого помещения  муниципального жилищного  фонда, договоре найма  жилого помещения  муниципального  специализированного  жилищного фонда или ордере  на жилое помещение |
| свидетельство о заключении  брака [<\*>](#Par308) | То же |  |
| свидетельство о перемене  имени [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| свидетельство о рождении [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| свидетельство об установлении отцовства [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| свидетельство об усыновлении  [<\*>](#Par308) | -"- | -"- |
| свидетельство о смерти [<\*>](#Par308) | -"- | Документ представляется  для подтверждения факта  смерти лиц, указанных  в договоре социального  найма жилого помещения  муниципального жилищного  фонда, договоре найма  жилого помещения  муниципального  специализированного  жилищного фонда или ордере  на жилое помещение |
| свидетельство о расторжении  брака [<\*>](#Par308) | -"- | Документ предоставляется,  если заявителем является  бывший член семьи,  проживающий в жилом  помещении, ранее состоящий  в браке с гражданином,  который был указан  в договоре социального  найма жилого помещения  муниципального жилищного  фонда, договоре найма  жилого помещения  муниципального  специализированного  жилищного фонда или ордере  на жилое помещение |
| Справка, заверенная подписью  должностного лица,  ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания  или по месту жительства,  подтверждающая место  жительства заявителя и (или)  содержащая сведения  о совместно проживающих  с ним лицах [<\*\*>](#Par311) | Подлинник или  нотариально  заверенная  копия | Документ представляется  на жилое помещение,  в отношении которого  оформляется дубликат  договора социального найма  жилого помещения  муниципального жилищного  фонда, договора найма  жилого помещения  муниципального  специализированного  жилищного фонда, ордера  на жилое помещение |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем,  утвержденный [частью 6 пункта 7](consultantplus://offline/ref=C06D74A7902A8139043E7CC46B55B183A6F815287305D1D0760CB67B8448622CF43ECCABFEKFJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся  необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. | | |

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

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

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)   наименование документа | Документ, представляемый заявителем   по собственной инициативе | |
| наименование | форма   представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого  государственного реестра прав на недвижимое имущество и  сделок с ним (содержащая  общедоступные сведения  о зарегистрированных правах  на объект недвижимости).  Документ запрашивается  в Росреестре | Выписка из Единого  государственного реестра  прав на недвижимое  имущество и сделок с ним  (содержащая  общедоступные сведения  о зарегистрированных  правах на объект  недвижимости) | Подлинник либо  нотариально  заверенная копия |
| Контрольный талон к ордеру  или копия договора  социального найма жилого  помещения муниципального  жилищного фонда, договора  найма жилого помещения  муниципального  специализированного жилищного фонда. Документ запрашивается в территориальных центрах  регистрации граждан по месту  нахождения жилого помещения | Контрольный талон к ордеру или копия договора  социального найма жилого  помещения муниципального  жилищного фонда, договора  найма жилого помещения  муниципального  специализированного  жилищного фонда | Копия,  заверенная  специалистом  территориального центра  регистрации  граждан |
| Справка о регистрации прав  на объект недвижимого  имущества, занимаемого  заявителем. Документ  запрашивается в отделе «Нижнесергинское БТИ» | Справка о регистрации  прав на объект  недвижимого имущества,  занимаемого заявителем | Услуга предоставляется платно. Справку предоставляет заявитель самостоятельно.  Подлинник или  нотариально  заверенная копия |

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C06D74A7902A8139043E7CC46B55B183A6F815287305D1D0760CB67B8448622CF43ECCABFEKFJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в [пункте 2](#Par56) Административного регламента;

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

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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;

выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

[Блок-схема](#Par498) 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 приёмную главы Нижнесергинского городского поселения заявления об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо дубликата ордера на жилое помещение и документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par169) Административного регламента. Заявление принимает и регистрирует делопроизводитель администрации Нижнесергинского городского поселения в журнале регистрации предложений, заявлений жалоб граждан Нижнесергинского городского поселения. После резолюции главы Нижнесергинского городского поселения и регистрации, заявление направляется ведущему специалисту (юристу) администрации Нижнесергинского городского поселения.

27. Ведущий специалист (юрист) администрации Нижнесергинского городского поселения:

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

2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов.

28. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в [пункте 18](#Par367) Административного регламента, ведущий специалист (юрист) администрации Нижнесергинского городского поселения возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

29. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их ведущему специалисту (юристу) администрации Нижнесергинского городского поселения либо отказ в регистрации заявления и документов.

30. Ведущий специалист (юрист) администрации Нижнесергинского городского поселения:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

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

в отделе земельно-имущественных отношений - сведения о включении жилого помещения, занимаемого заявителем, в реестр муниципальной собственности;

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

Срок подачи запроса в Росреестр, отдел приватизации и управления муниципальным имуществом и территориальный центр регистрации граждан составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации Нижнесергинского городского поселения.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#Par371) Административного регламента, Ведущий специалист (юрист) администрации Нижнесергинского городского поселения, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение и представляет проект письма на подпись главе Нижнесергинского городского поселения.

32. Глава Нижнесергинского городского поселения рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.

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

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#Par371) Административного регламента, ведущий специалист (юрист) администрации Нижнесергинского городского поселения выполняет следующие действия:

1) в течение 12 календарных дней готовит проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о представлении заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение и обеспечивают его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов;

2) направляет проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о представлении заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на согласование;

35 Специалист администрации готовит проект дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение и представляет его на подпись главе Нижнесергинского городского поселения и заявителю;

36 Ведущий специалист (юрист) информирует заявителя о необходимости подписания дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение, заявитель информируется по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии почтой по адресу, указанному в заявлении).

37. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков административных процедур, определяемых настоящим регламентом осуществляет заместитель главы администрации Нижнесергинского городского поселения по социально-экономическим вопросам и общественным отношениям.

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

39. Плановый контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной по распоряжению главы Нижнесергинского городского поселения, путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги (осуществляться на основании годовых планов работы);
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

40. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ администрации Нижнесергинского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба подается в администрацию Нижнесергинского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

45. 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:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* 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.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

47. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления Нижнесергинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http//www.adminsergi.ru).

48. Жалобы на решения, принятые ответственными исполнителями, предоставляющими муниципальную услугу, направляются к главе Нижнесергинского городского поселения и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

49. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Нижнесергинского городского поселения, подлежит обязательной регистрации в журнале учета письменных обращений граждан (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

50. Жалоба подлежит рассмотрению главой Нижнесергинского городского поселения, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Нижнесергинского городского поселения, должностного лица, 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.

51. Ответ на жалобу не дается в случае:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

52. Администрация Нижнесергинского городского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. По результатам рассмотрения жалобы глава Нижнесергинского городского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией Нижнесергинского городского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

54. При удовлетворении жалобы администрация Нижнесергинского городского поселения 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.

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

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование структурного подразделения, 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.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Нижнесергинского городского поселения.

58. 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 структурного подразделения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, глава Нижнесергинского городского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,

ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,

ОРДЕРА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Регистрация заявления и документов

Отказ в регистрации заявления и документов с разъяснением причин отказа

Прием заявления и документов

Имеются основания для отказа в регистрации заявления и документов

да нет

Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление межведомственных запросов

Рассмотрение документов

да

нет

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

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

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