**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.02.2015г. № 91**

**г. Верхотурье**

***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 Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский (Широких А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

 3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

**от 09.02.2015г. № 91**

«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»

**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.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального, государственного и ведомственного жилищного фонда 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.Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский (Далее – МКУ «ЖЭУ»).

5.Адреса, справочные телефоны и график работы МКУ «ЖЭУ», осуществляющих муниципальную услугу:

Адрес: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, д. 19А,

Контактные телефоны: тел./факс: 8 (34389) 2-27-50.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский: adm-verhotury.ru.

Адрес электронной почты: mku.zhey1@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 - 17.00; пятница с 08.00 - 16.00.

перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

выходной день: суббота, воскресенье.

6.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист.

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

непосредственно в уполномоченном органе;

на официальном сайте городского округа Верхотурский: adm-verhotury.ru.

на информационном стенде, расположенном в МКУ «ЖЭУ».

7.Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в Администрацию городского округа Верхотурский, МКУ «ЖЭУ» 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.

Все обращения регистрируются в журнале.

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 и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о месте и графике приема заявителей специалистом;

о порядках 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:

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей.

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

сведения о местонахождении, графике работы специалиста, контактные телефоны, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; Административный регламент.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  1.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".

2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистом МКУ «ЖЭУ», ответственным за оказание муниципальной услуги.

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

3.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

в случае обращения за дубликатом ордера на жилое помещение оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

4.Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

6.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице №1.

 Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорияи (или) наименованиепредставляемого документа | Формапредставлениядокумента | Примечание |
| 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник | Заявление оформляется в адрес Администрации в произвольной форме.В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес места жительства заявителя |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия  | Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг. |
| 2.1.Паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) | То же | То же |
| 2.2.Вид на жительство [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.3.Военный билет офицера запаса [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.4.Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.5.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П[<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.6.Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.7.Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.8.Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.9.Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 2.10.Свидетельство о рождении [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   | Документ предоставляется в отношении детей до 14 лет их законными представителями |
| 3. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, указанных в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда |
| 3.1. Свидетельство о заключении брака [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) | Копияс предъявлениемподлинника или нотариальнозавереннаякопия | То же |
| 3.2.Свидетельство о перемене имени [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) | То же |   |
| 3.3.Свидетельство о рождении [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 3.4.Свидетельство об установлении отцовства [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 3.5.Свидетельство об усыновлении [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   |   |
| 3.6.Свидетельство о смерти [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   | Документ предоставляется для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства (строка 4)  |
| 3.7.Свидетельство о расторжении брака [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par213) |   | Документ предоставляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в жилом помещении, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда  |
| 4.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 [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par216) | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется на жилое помещение, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда |
| 5.Справка о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par216) | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 6.Справка о собственниках жилого помещения, занимаемого заявителем [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par216) | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. |

7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в [таблице 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par228).

С 01.07.2012 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 | Форма представления документа заявителем |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение. Для получения документа необходимо обратиться в Росреестр | 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 | Контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Для получения документа необходимо обратиться в органы регистрации граждан по месту жительства или администрацию городского округа Верхотурский | Копия, заверенная специалистами органа регистрации граждан по месту жительства   или администрацию городского округа Верхотурский  |

  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 муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.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 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, ордера на жилое помещение.

9.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](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%5Crte%5C#Par12) настоящего Административного регламента;

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

10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

 Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах. | Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется органами регистрации граждан. |
| Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним): справки о наличии (отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости, справок о собственниках недвижимого имущества  | Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |

  11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

15.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

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

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

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

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

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

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

16.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

16.1.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

16.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

16.3.Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

16.4.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1.В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (приложение №1);

рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к Административному регламенту (приложение №2).

2.Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются:

поступление в уполномоченный орган заявления об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо заявления об оформлении дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

4.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в принятии заявления и документов, указанные в Административном регламенте.

5.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием заявлений и документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

6.В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием заявления и документов, производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

7.При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

8.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту МКУ «ЖЭУ», ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

9.Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту МКУ «ЖЭУ», ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

10.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту МКУ «ЖЭУ», ответственному за рассмотрение документов.

11.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

12.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

направляет межведомственные запросы.

Уполномоченные органы запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

справку, заверенную 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 в Росреестре;

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

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Росреестр и орган по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченных органах.

13.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ «ЖЭУ», 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, ордера на жилое помещение.

14.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов, представляет проект письма на подпись и.о. главе городского округа Верхотурский (в случае получения дубликата договора социального найма).

15.Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.

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

17.В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявлении и документов, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов, при получении подтверждения, что договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордер на жилое помещение выдавался администрацией, в течение 20 календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

18.Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

19.После подписания главой Администрации городского округа Верхотурский дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов, приглашает заявителя для получения двух экземпляров дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, один из которых выдается заявителю, один - остается на хранении в уполномоченном органе.

20.Если специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов, после получения копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выявляет, что вышеуказанные документы выдавались учреждением, в чьем ведомстве находится жилое помещение, в котором проживает заявитель, он в течение пяти календарных дней уведомляет заявителя о необходимости получения дубликата документа в соответствующей организации.

21.В этом случае специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней направляет документы, необходимые для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в учреждение, в чьем ведомстве находится жилое помещение, в котором проживает заявитель.

22.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 15 календарных дней готовит данный документ в двух экземплярах и направляет его на подпись главе Администрации городского округа.

23.Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

24.После подписания главой Администрации городского округа Верхотурский специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за оформление документов, приглашает заявителя для получения двух экземпляров дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда один из которых выдается заявителю, один - остается на хранении в МКУ «ЖЭУ».

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

Р**аздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации городского округа Верхотурский.

2.Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами МКУ «ЖЭУ» требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

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.

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

4.Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МКУ «ЖЭУ» административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителем МКУ «ЖЭУ» (его заместителем).

5.Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов МКУ «ЖЭУ» проводятся вышестоящими организациями.

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

7.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные специалисты МКУ «ЖЭУ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

 Приложение № 1

Главе Администрации

городского округа Верхотурский

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

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

 *(Ф.И.О. полностью)*

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу (просим) оформить дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, занимаемого мной (нами) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Подпись, расшифровка подписи

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

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

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

**Приложение №2**

БЛОК-СХЕМА

┌────────────────┐

│   Заявитель    │

└───────┬────────┘

\\/

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

│              Подача заявления об оформлении дубликата            │

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

\\/

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

│        Рассмотрение заявления и представленных документов        │

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

\\/

┌────────────────┐

│ Есть основания │

┌──────┐           │   для отказа   │           ┌──────┐

│  Да  │<──────────┤  в исполнении  ├──────────>│  Нет │

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

│               │     услуги     │               │

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

\\/                                               \\/

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

│      Отказ       │                            │   Подготовка и   │

│ в предоставлении │                            │    оформление    │

│  муниципальной   │                            │     дубликата    │

│      услуги      │                            │                  │

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

\\/

┌──────────────────┐

│ Выдача дубликата │

│                 **│**

**│**                │

└──────────────────┘