



АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2016

№ 1374

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» (далее - МКУ «ИК») по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «ИК» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица – наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной». От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение МКУ «ИК»:

624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»:

понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;

пятница: с 8.18 до 16.30;

обед: с 12.30 до 13.30.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «ИК».

Контактные телефоны: (34342) 4-00-20, 4-71-70, 4-94-79.

Электронная почта: muik@list.ru

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте www.mfc66.ru. Телефон приемной (34342) 9-65-06.

Справочно-информационный центр: 8 - 800 - 700 - 00 - 04.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела МФЦ.

1.3.3. Способы информирования:

1) Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МКУ «ИК» размещается:

– интернет-сайт МКУ «ИК» - отсутствует;

– на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

– на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «ИК»;

– в средствах массовой информации;

– на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

2) Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ:

- при личном обращении гражданина в МКУ «ИК» или Отдел МФЦ;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

3) Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

– комплектность (достаточность) представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

– время приема и выдачи документов специалистом;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом и директором МКУ «ИК» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ИК» и Отдела МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно.

Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителям специалистами МКУ «ИК» и Отдела МФЦ как на личном приеме, так и по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора МКУ «ИК» и может быть отправлено по почте по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором МКУ «ИК» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте, либо вручается лично под роспись.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - выдача дубликата).

2.3.2. Отказ в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должно быть принято по результатам рассмотрения заявления на оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых документов не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК» либо в Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту),
- документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. При обращении представителя заявителя, представитель, помимо документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего подраздела, прилагает документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства заявителя на территории городского округа «Город Лесной», содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2.6.4. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.6.5. МКУ «ИК» и Отдел МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.6.6. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом МКУ «ИК» или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

– заявление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие в МКУ «ИК» оригиналов документов, необходимых для изготовления дубликата;

2) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, не читаемость поданного заявления, отсутствие документа(ов), указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. подраздела 2.6 настоящего регламента;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление на получение муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента в МКУ «ИК» либо в Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

– помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

– на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

– здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов);
- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Требования доступности помещения для маломобильной группы: беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов).

2.13.9. Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь.

2.13.10. Надлежащим образом должно быть размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.11. Должен быть организован допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника 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.

2.13.12. Должно быть организовано оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления выдаваемых дубликатов;
- удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа

«Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный п. 2.4. настоящего регламента.

2.14.4. При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления;
- выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и предоставлением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. При надлежащем оформлении заявления и наличии необходимых документов, специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) регистрирует поступившее заявление.

3.2.3. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых при личном обращении с заявлением возвращается заявителю с отметкой специалиста МКУ «ИК» или специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) о приеме заявления.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 минут.

3.2.4. Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения и заверенные копии документов в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

В случае непредставления заявителем документа, указанного в п. 2.6.3. специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о зарегистрированных лицах.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в МКУ «ИК» Отделом МФЦ, прикладывается уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления

3.4.1. В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проверяет их на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать установленной форме;
- в заявлении должны быть заполнены все графы;
- заявление должно быть заверено подписью заявителя (представителя заявителя);
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- заявление не должно быть исполнено карандашом;
- прилагаемые документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в прилагаемых документах не допускаются.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 15 минут.

3.4.2. Вынесение решения по итогам рассмотрения заявления:

При наличии всех необходимых документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит удовлетворению.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента, и/или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, в отношении заявителя принимается решение об отказе в выдаче дубликата.

Решение по существу поступившего заявления принимается директором МКУ «ИК» в виде соответствующей резолюции на зарегистрированном заявлении.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры составляют до 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата

3.5.1. Оформление или отказ в оформлении затребованного дубликата является решением по существу поступившего заявления. Оформление затребованного дубликата производится специалистом МКУ «ИК», ответственным за предоставление настоящей муниципальной услуги. Оформленный должным образом дубликат выдается заявителю либо направляется в адрес заявителя, указанный в поданном заявлении, посредством почтового отправления.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9. настоящего регламента, специалист МКУ «ИК», уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата.

Директор МКУ «ИК» рассматривает предоставленное специалистом решение об отказе, и при наличии достаточных оснований для отказа в выдаче дубликата, подписывает предоставленное решение.

Письмо с решением об отказе в выдаче дубликата регистрируется и выдается заявителю специалистом МКУ «ИК» под роспись.

В случае неявки заявителя письмо направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ специалист МКУ «ИК» направляет копию дубликата или решение об отказе в выдаче дубликата в течение трех рабочих дней со дня их изготовления в Отдел МФЦ. Специалист Отдела МФЦ выдает заявителю полный пакет документов, представленный МКУ «ИК» на следующий рабочий день с даты их поступления.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет до 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИК» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «ИК» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МКУ «ИК» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Внешний контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление муниципального контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории городского округа «Город Лесной».

4.3. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «ИК», предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «ИК» во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору МКУ «ИК» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты МКУ «ИК» muik@list.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение МКУ «ИК»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.5. Директор МКУ «ИК» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Директор МКУ «ИК» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы директор МКУ «ИК» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МКУ «ИК». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «ИК» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК», а также решения директора МКУ «ИК» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным казенным
учреждением «Имущественное казначейство»
муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда,
договора найма жилого помещения
муниципального специализированного
жилищного фонда»

**Директору муниципального
казенного учреждения
«Имущественное казначейство»**

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу: _____
_____ ,
Тел: _____

Заявление

Прошу оформить дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на жилое помещение, расположенное по адресу: _____, в связи с _____.

В жилом помещении зарегистрированы: _____

1. При обращении нанимателя (члена семьи нанимателя) указать: **в жилом помещении проживаю на основании договора** _____,
(социального найма, коммерческого найма, указать нужное),
в качестве _____.
(нанимателя, члена семьи нанимателя, указать нужное)

2. При обращении представителя указать: **являюсь представителем** _____ **по**
_____ фамилия , имя, отчество доверителя
_____ по
_____ наименование документа, подтверждающего представительство

К заявлению прилагаю:

_____ дата

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным казенным
учреждением «Имущественное казначейство»
муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда,
договора найма жилого помещения
муниципального специализированного
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

