

**УТВЕРЖДЕНА**  
 постановлением Главы  
 Сысертского городского округа  
 от 05.06.2018 № 245

Технологическая схема предоставления  
 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 на территории Сысертского городского округа»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000688333
3.	Полное наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления 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 на территории Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 06.03.2014 г. № 591
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
----------	----------	--------------------------------

1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В течение 30 дней со дня регистрации заявления.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение 30 дней со дня регистрации заявления.
2.	Основания отказа в приеме документов	<p>представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);</p> <p>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.</p>
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	<p>если представлен неполный пакет документов;</p> <p>если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;</p> <p>если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в <a href="#">пункте 2</a> Административного регламента;</p> <p>если отсутствует информация, необходимая для оформления дубликата ордера на жилое помещение (контрольный талон к ордеру).</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	Плата за предоставление услуги	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	1) лично (через представителя) обратиться в Администрацию Сысертского городского округа;

		<p>2) на официальном сайте Сысертского городского округа: <a href="http://www.admsysert.ru">www.admsysert.ru</a>;</p> <p>3) лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Сысертского городского округа: <a href="mailto:adm_sgo@mail.ru">adm_sgo@mail.ru</a>;</p> <p>4) 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»;</p> <p>5) лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы;</p> <p>МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов.  Адрес МФЦ: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.  График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.  Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.  Адрес территориального отдела МФЦ в городе Сысерть: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д.56.  Справочные телефоны МФЦ в городе Сысерть: 8 (34374) 5-32-99.</p> <p>С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="http://www.mfc66.ru">http://www.mfc66.ru</a>, E-mail: <a href="mailto:mfc@mfc66.ru">mfc@mfc66.ru</a>.</p> <p>Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.</p> <p>б) лично (через представителя) направить в Администрацию Сысертского городского округа обращение почтой.»;</p>
8.	Способ получения результата услуги	<p>1) на бумажном носителе: в филиалах МФЦ, в органе местного самоуправления, в который обращался заявитель, доставка посредством почтовой связи;</p> <p>2) в виде электронного документа: через личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении.</p>

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Сысертского городского округа 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 Сысертского городского округа, и (или) совместно проживающими с ними членами их семей (при выдаче дубликата ордера на жилое помещение)
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	<p>Один из следующих документов, удостоверяющий его личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- свидетельство о рождении (для лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>- удостоверение личности моряка;</li> <li>- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;</li> <li>- военный билет (является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения);</li> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;</li> <li>- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</li> <li>- вид на жительство в Российской Федерации;</li> <li>- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;</li> <li>- удостоверение беженца;</li> <li>- дипломатический паспорт;</li> <li>- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;</li> </ul>
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	-

	соответствующей категории на получение услуги	
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Да
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	1) заявитель; 2) лицо, уполномоченное заявителем.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа
1.	Категория документа	1) оригиналы (заявление установленной формы); 2) копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов; 3) документ, подтверждающий полномочия
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 2.	

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление подается в представительный орган 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 <*>	То же	То же
вид на жительство <*>	-"-	-"-

военный билет офицера запаса <*>	-"-	-"-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П<*>	-"-	-"-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	-"-	-"-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	-"-	-"-
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-"-	-"-
свидетельства о рождении <*>	-"-	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
свидетельство о заключении брака <*>	То же	
свидетельство о перемене имени <*>	-"-	-"-
свидетельство о рождении <*>	-"-	-"-
свидетельство об установлении отцовства <*>	-"-	-"-
свидетельство об усыновлении <*>	-"-	-"-

свидетельство о смерти <*>	-"	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 <*>	-"	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 <***>	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
Поквартирная карточка <***>	Копия заверенная управляющей организацией	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](#) 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.

3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	оригинал – 1 экз., копия – 1 экз.
4.	Условие предоставления документа	Оригинал – формирование в дело; Копии, заверяемые МФЦ (при представлении оригинала) – снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело.
5.	Установленные требования к документу	Заявление составляется в свободной форме. В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица либо местоположение, а также информация о предпочитаемом способе получения результата предоставления муниципальной услуги.
6.	Форма (шаблон) документа	оригинал, копия; копия, заверенная МФЦ
7.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Нет
2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственные запросы	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа
3.	Срок подготовки межведомственного запроса	5 (пять) рабочих дней со дня поступления регистрации заявления и документов в администрацию муниципального образования
4.	Межведомственные запросы	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами



	муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".
<p>Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в <a href="#">таблице 3</a>.</p> <p>Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.</p>	

Таблица 3

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

## Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или

		ордера на жилое помещение.
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Ответ в письменной форме; ответ в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
3.	Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный)	Положительный/отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; электронная почта; почтовая связь
7.	Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в органе	нет
7.2.	в МФЦ	В течение трёх месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приёма-передачи в подразделение администрации муниципального образования по управлению муниципальным имуществом.

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги, в том числе действия сотрудника МФЦ</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение на территории Сысертского городского округа
I.I.	<b>Наименование административной процедуры</b>	прием и регистрация заявления, поданного в письменной или электронной форме, и прилагаемых к нему документов
1.	Наименование процедуры процесса	Определение предмета обращения; регистрация заявления
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в

		<p>администрации района 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 <a href="#">пунктом 16</a> Административного регламента.</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.</li> </ol> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в <a href="#">пункте 18</a> Административного регламента, специалист уполномоченного органа, 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 администрацию района.</p> <p>При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в <a href="#">пункте 18</a> Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.</p> <p>Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту подразделения администрации муниципального образования, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу; государственный многофункциональный центр; муниципальный многофункциональный центр

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений
1.	Наименование процедуры процесса	
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;</li> <li>2) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;</li> <li>3) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия необходимые документы.</li> </ol> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в <a href="#">пункте 19</a> Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение и представляет проект письма на подпись главе уполномоченного органа.</p> <p>Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок подготовки межведомственного (внутриведомственного) запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Оборудованное рабочее место в помещении: стул, стол; Компьютер; Принтер; Телефон; Бумага для принтера;

		Наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.Ш.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	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.
7.	Наименование процедуры процесса	Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы
8.	Особенности исполнения процедуры процесса, сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>В течение двух рабочих дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в <a href="#">пункте 19</a> Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, при получении подтверждения, что договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордер на жилое помещение выдавался администрацией данного района, в течение 12 календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.</p> <p>Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, дубликат ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, выдает подписанный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение заявителю, который подтверждает получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора</p>

		<p>найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение личной подписью на втором экземпляре документа (на корешке к ордеру).</p> <p>Если специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, после получения копии контрольного талона к ордеру на жилое помещение или копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, или копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда устанавливает, что вышеуказанные документы выдавались администрацией иного уполномоченного органа, он в течение пяти календарных дней уведомляет заявителя о необходимости получения дубликата документа в соответствующем органе.</p> <p>В этом случае специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней направляет в администрацию соответствующего уполномоченного органа служебную записку с приложением подлинных экземпляров документов, необходимых для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение, и ответ на межведомственный запрос.</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение, в течение восьми календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в двух экземплярах (дубликат ордера - в одном экземпляре) и направляет документ на подпись главе уполномоченного органа.</p> <p>Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.</p> <p>После подписания документа руководителем соответствующего органа</p>
--	--	---

		<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов, выдает подписанный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение заявителю, который подтверждает получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение личной подписью на втором экземпляре документа (на корешке к ордеру).</p> <p>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.</p>
8.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу
9.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное обеспечение (бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)
10.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт МФЦ
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Через сайт муниципального МФЦ
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг;

		через экранную форму на региональном портале государственных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг; электронная почта заявителя
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг;