

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство» (далее – МКУ «ИК»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000871551
3.	Полное наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
4.	Краткое наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
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», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1374
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК», либо Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).	–	- заявление, уведомление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, уведомления; - заявление, уведомление содержит недостоверные данные.	- отсутствие в МКУ «ИК» оригиналов документов, необходимых для изготовления дубликата; - предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений; - не читаемость поданного заявления; отсутствие документа(ов).	нет	–	нет	–	–	Лично в МКУ «ИК», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	Лично в МКУ «ИК», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии действующим законодательством Российской Федерации)	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложение № 1	–
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации;	1/0 снятие копии, формирование в дело;	Один из документов,	Соответствовать требованиям, установленным	–	–

		Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	удостоверяющих личность	законодательством Российской Федерации		
--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Справка	Справка, подтверждающая место жительства заявителя на территории городского округа «Город Лесной», содержащая сведения о	МКУ «ИК»	муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»	-	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет

		совместно проживающих с ним лицах.						
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Оформленный должным образом дубликат	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	положительный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца
2	Письмо с мотивированным отказом	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 2)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ИК» или в Отдел МФЦ. В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление либо уведомление и соответствующий пакет документов.</p> <p>При надлежащем оформлении заявления, уведомления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «ИК» производит регистрацию обращения.</p> <p>В случае подачи документов через Отдел МФЦ их регистрацию осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления обращения.</p> <p>Зарегистрированное обращение и приложенные к нему документы направляются директору МКУ «ИК» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения, оригинала договора социального найма, заверенных копий документов, подтверждающих родственные отношения, оригинала справки о зарегистрированных лицах, а также в случае обращения законного представителя копии документов в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.</p>	10 минут	МКУ «ИК» МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме Приложения № 1
2.	Рассмотрение заявления, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления	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:	15 минут	МКУ «ИК»	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	—

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
3.	Направление межведомственных запросов	В случае непредставления заявителем справки о зарегистрированных лицах, 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.	5 дней	МКУ «ИК», МБУ «Расчётно-кассовый центр», МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
4.	Выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата	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. При наличии оснований 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	до 15 рабочих дней	МКУ «ИК», МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-

		<p>для отказа в выдаче дубликата, подписывает предоставленное решение.</p> <p>Письмо с решением об отказе в выдаче дубликата регистрируется и выдается заявителю специалистом МКУ «ИК».</p> <p>В случае неявки заявителя письмо направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.</p> <p>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.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	
<p>Официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;</p> <p>Официальный сайт МФЦ http://www.mfc66.ru;</p> <p>Портал государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>На официальном сайте МФЦ http://www.mfc66.ru.</p>	-	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	-	<p>лично, по телефону, по электронной почте</p>	<p>Официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)</p>

						обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 1
**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
 _____.
наименование документа, подтверждающего представительство

К заявлению прилагаю:

дата

подпись

фамилия, инициалы

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

