

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2860**

"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 или ордера на жилое помещение"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2010 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущены опечатки. Номер Федерального закона от 27.07.2010 следует читать как "210-ФЗ", дату постановления Администрации города Екатеринбурга N 4467 следует читать как "26.10.2011 г."

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 или ордера на жилое помещение" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 15 января 2013 г. N 69 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2860**

**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"**

**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 или ордера на жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" 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 муниципального образования "город Екатеринбург", и (или) совместно проживающими с ними членами их семей (при выдаче дубликата ордера на жилое помещение) (далее - заявители).

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

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляют администрации районов города Екатеринбурга в лице отделов по учету и распределению жилья по месту нахождения жилого помещения, занимаемого заявителем (далее - администрации районов).

График приема заявителей в администрациях районов представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга	Ул. Московская, д. 27, к. 215, тел. 8(343)371 16 41 http://www.viadm.ru	Вторник	14.00-18.00
		Пятница	9.00-13.00
Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга	Ул. Мельковская, д. 7, к. 302, тел. 8(343)353 73 20 http://www.zhda.ekburg.ru	Вторник	14.00-18.00
		Пятница	10.00-13.00
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	Ул. Первомайская, д. 75, к. 112, тел. 8(343) 374 22 83 http://www.kiradm.ru	Вторник	14.00-18.00
		Среда	10.00-13.00 14.00-17.00
Администрация Ленинского района	Ул. Чернышевского, д. 8, к. 6,	Среда	09.00-12.00
		Пятница	08.00-12.00

города Екатеринбурга	тел. 8(343) 376 48 57 http://www.ленрайон.рф		
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга	Ул. Луначарского, д. 217, к. 101, тел. 8(343)254 69 61 http://www.октябрьскийрайон.рф	Понедельник	9.00-12.00
		Вторник	14.00-17.00
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	Ул. Бабушкина, д. 16, к. 107, тел. 8(343)331 64 26 http://www.ordek.ru	Понедельник	09.30-12.30
		Среда	14.30-17.30
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	Ул. 8 Марта, д.177, к.121 тел. 8(343) 210 43 26 http://www.chkadm.ru	Понедельник	9.00-13.00
		Среда	9.00-13.00 14.00-17.00

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 настоящее приложение дополнено пунктом 4-1

4-1. Прием заявителей для приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,
в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.мфц.екатеринбург.рф>).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет) (г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, к. 207, телефон 8(343)371 84 94, к. 205, телефон 8(343)371 90 43, к. 210, телефон 8(343)371 91 82);

Департамент по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, 24а, официальный сайт: <http://www.екатеринбург.рф>).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр) (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт: <http://www.to66.rosreestr.ru>);

Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" (далее - ЕМУП БТИ) (620062, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а, телефон 8(343)376 42 82, официальный сайт: <http://www.bti66.ru>);

центры по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания, являющиеся структурными подразделениями

Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (далее - территориальные центры регистрации граждан):

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Верх-Исетского района (г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61, телефон: 8 (343)246 61 34),

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Кировского района (г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 104, телефон: 8 (343)374 25 89, ул. Блюхера, д. 49б, телефон: 8(343)264 90 66,

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Ленинского района (г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 20, телефон: 8(343)257 32 11, ул. Начдива Онуфриева, д. 18, телефон: 8(343)240 75 43, ул. Краснолесья, д. 129, телефон: 8(343)366 77 70),

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Октябрьского района (г. Екатеринбург, ул. Декабристов, д. 2, телефон: 8(343)254 21 90, ул. Восточная, д. 106а, телефон: 8(343)254 40 00, ул. Реактивная, д. 35, телефон: 8(343)252 02 43, ул. Новая, д. 9, телефон: 8(343)252 00 81),

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Орджоникидзевского района (г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, д. 8б, телефон: 8(343)331 64 52),

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Чкаловского района (г. Екатеринбург, ул. Циолковского, д. 76а, телефон: 8(343)210 16 88, ул. Зои Космодемьянской, д. 43, телефон: 8(343)258 46 32);

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 пункт 6 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администраций районов по месту нахождения жилых помещений, занимаемых заявителями, в соответствии с графиком информирования и консультирования, указанном в пункте 4, а также специалисты муниципального многофункционального центра согласно графику, указанному в пункте 4-1 Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
непосредственно в администрациях районов;

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://www.екатеринбург.рф>);

путем обращения к информационным стендам, установленным в местах нахождения администраций районов;

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

из региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru>);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию района лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (адрес электронной почты указан в таблице 1).

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

Все обращения в электронном виде регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга DocsVision и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

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 40 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей специалистами администраций районов и Комитета;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

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

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графиках работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администраций районов и Комитета;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение".

11. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов по месту нахождения жилых помещений, занимаемых заявителями.

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 муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 настоящее приложение дополнено пунктом 11-1

11-1. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.09.2011 N 200-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ленинского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 206-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Верх-Исетского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 207-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Октябрьского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 16.09.2011 N 211-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Орджоникидзевского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 221-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Железнодорожного района г. Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 229-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кировского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 06.10.2011 N 229-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Чкаловского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 302-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга";

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга, и порядка определения размера платы за их оказание".

16. 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 администрацию района 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 предъявлени	Документ представляется заявителем или уполномоченным им лицом

	ем подлинника или нотариально заверенная копия	
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 предъявлени ем 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
<p>*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".</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".</p>		

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 3.

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

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
Справка о регистрации прав на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем. Документ запрашивается в ЕМУП БТИ	Справка о регистрации прав на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем	Подлинник или нотариально заверенная копия

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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 Административного регламента;

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

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 пункт 22 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня.

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

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

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

количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений;
выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в администрацию 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 пунктом 16 Административного регламента.

28. Специалист администрации района, ответственный за прием заявлений и документов:

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

2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист администрации района, 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.

30. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

31. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

32. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.

33. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

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

в территориальном центре регистрации граждан - копию контрольного талона к ордеру на жилое помещение или копию договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

в Департаменте по управлению муниципальным имуществом - сведения о включении жилого помещения, занимаемого заявителем, в реестр муниципальной собственности;

в ЕМУП БТИ - сведения о регистрации прав на жилое помещение, занимаемое заявителем;

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

Срок подачи запроса в Росреестр, Департамент по управлению муниципальным имуществом, ЕМУП БТИ и территориальный центр регистрации граждан составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист администрации района, 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 администрации района.

36. Глава администрации района рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.

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

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист администрации района, 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.

39. Глава администрации района рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (руководитель отдела по учету и распределению жилой площади - дубликат ордера на жилое помещение) в течение трех календарных дней.

40. Специалист администрации района, 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

найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение личной подписью на втором экземпляре документа (на корешке к ордеру).

41. Если специалист администрации района, 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 района или Комитетом, он в течение пяти календарных дней уведомляет заявителя о необходимости получения дубликата документа в соответствующем органе.

В этом случае специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней направляет в администрацию соответствующего района или в Комитет служебную записку с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления скан-копии 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.

Подлинные экземпляры документов передаются нарочным в Комитет.

42. Специалист администрации иного района или Комитета, 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 администрации района (дубликат ордера - руководителю отдела по учету и распределению жилья) или председателю Комитета.

43. Глава администрации района, либо руководитель отдела по учету и распределению жилья администрации района, либо председатель Комитета 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.

44. После подписания документа руководителем соответствующего органа специалист администрации района или Комитета, 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).

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

Раздел 4

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главами администраций районов, председателем Комитета.

47. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами администраций районов и Комитета 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.

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

49. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами администраций районов и Комитета административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главами администраций районов, руководителями отделов по учету и распределению жилья и председателем Комитета (их заместителями).

50. Плановые и внеплановые проверки деятельности отделов проводятся Комитетом.

51. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом председателя Комитета.

52. В ходе проверки 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.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники администраций районов и Комитета 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

54. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 в пункт 55 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

55. Жалоба подается в письменном виде по почте (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, кабинет 102), на личном приеме или по электронной почте (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет) на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

первого заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменном виде на имя председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, кабинет 216) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации района при обжаловании действий (бездействия) начальника отдела по учету и распределению жилья, специалиста администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://www.екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

56. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

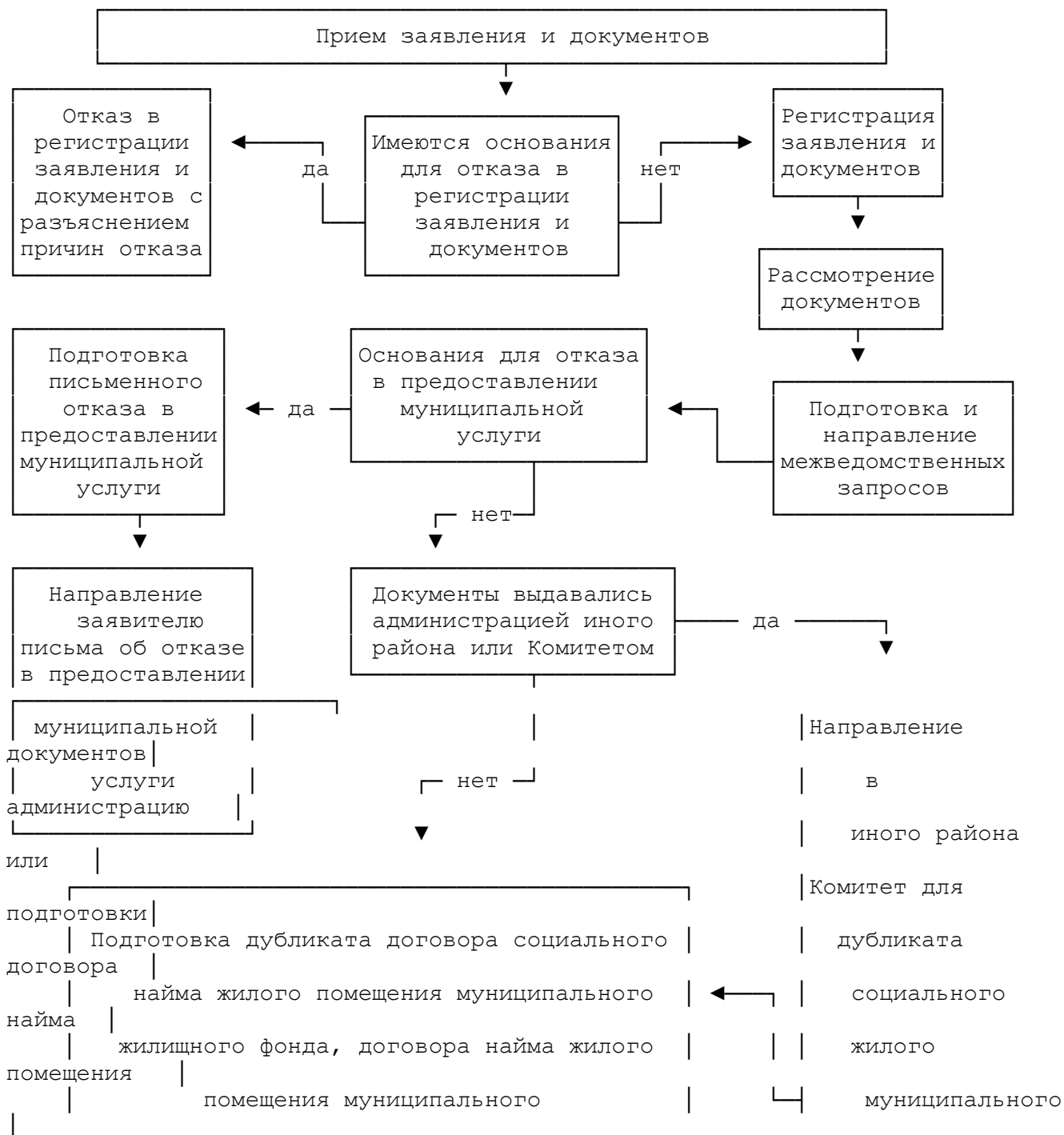
59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 15 января 2013 г. N 69 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Блок-схема
 предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора
 социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда,
 договора найма жилого помещения муниципального специализированного
 жилищного фонда, ордера на жилое помещение"**



фонда,	специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	жилищного договора найма жилого помещения муниципального
фонда, жилое	Подписание дубликата договора социального специализированного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального	жилищного ордера на помещение и
заявителя необходимости документа	специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение необходимости	уведомление о получения
соответствующем		в
	Выдача заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	органе