

Технологическая схема предоставления  
муниципальной услуги  
«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения  
муниципального жилищного специализированного фонда, ордера на жилое  
помещение»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000714722
3.	Полное наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального жилищного специализированного фонда, ордера на жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального жилищного специализированного фонда, ордера на жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального жилищного специализированного фонда, ордера на жилое помещение», утвержденный постановлением главы администрации городского округа Рефтинский от 0511.12.2013 года № 1197 (в ред. от 15.05.2019 года № 337)
6.	Перечень «подуслуг»	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального жилищного специализированного фонда, ордера на жилое помещение
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>Единый портал государственных услуг</p> <p>региональный портал государственных услуг</p> <p>официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: <a href="http://goreftinsky.ru/">http://goreftinsky.ru/</a></p> <p>анкетирование</p>

## 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, ордера на жилое помещение
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>1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);</p> <p>3) 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>1) если представлен неполный пакет документов; если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;</p> <p>2) если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 Раздела 3 данной Технологической схемы;</p> <p>3) если отсутствует информация, необходимая для оформления дубликата ордера на жилое помещение (контрольный талон к ордеру).</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие факты:</p> <p>1) электронные копии документов не соответствуют требованиям к электронным копиям документов;</p> <p>2) заявитель не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 2 Раздела 4 данной Технологической схемы;</p> <p>3) подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	<p>1) предоставление неполного комплекта документов;</p> <p>2) соответствующее заявление заявителя или необходимость получения заявителем документов из другой местности.</p>

5.	Срок приостановления предоставления услуги	До получения всех документов, необходимых для исполнения услуги
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
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) личное обращение в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский: устно – консультирование и информирование на личном приеме; 2) письменно в филиалы МФЦ; 3) письменно в жилищный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский; 4) в электронном виде – через Единый портал.
8.	Способ получения результата услуги	на бумажном носителе: 1) лично в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский; 2) в филиалах МФЦ.

### 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, ордера на жилое помещение.
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	1) граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский Свердловской области по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей; 2) наниматели жилых помещений, находящихся на территории городского округа Рефтинский Свердловской области, и (или) совместно проживающие с ними члены их семей.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Один из следующих документов, удостоверяющий его личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - свидетельство о рождении (для лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста); - 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; - доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	- Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
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	Доверенность, 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, ордера на жилое помещение
1.	Категория документа	1) оригиналы (заявление установленной формы); 2) копии, заверяемые специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский или специалистом МФЦ при предоставлении оригиналов; 3) документ, подтверждающий полномочия
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Оригиналы: - заявление установленной формы (1/0 Формирование в дело); - справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (1/0 Формирование в дело);

		<p>- справка о регистрации прав на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем. Документ запрашивается в филиале «Асбестовское БТИ и РН».</p> <p>2) Копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- один из документов, удостоверяющий его личность, из числа перечисленных в пункте 2 Раздела 3 настоящей Технологической схемы (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);</li> <li>- свидетельство о перемене имени (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);</li> <li>- документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства об усыновлении, копия свидетельства о расторжении брака) (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);</li> <li>- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (договор), являющийся основанием для муниципальной услуги (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);</li> </ul> <p>Ситуации, предполагающие представление другого пакета документов:</p> <p>1. Обращение представителя физического лица.</p> <p>1) Оригиналы: нет.</p> <p>2) Копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело).</li> </ul> <p>2. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным.</p> <p>1) Оригиналы: нет.</p> <p>2) Копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение суда о признании гражданина недееспособным (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело);</li> <li>- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело).</li> </ul> <p>3. Заявитель является членом семьи в случае смерти нанимателя жилого помещения на основании договора.</p> <p>1) Оригиналы: нет.</p> <p>2) Копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о смерти (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело).</li> </ul>
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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и адрес места жительства заявителя.
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, ордера на жилое помещение
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Нет
2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственные запросы	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
3.	Срок подготовки межведомственного запроса	5 (пять) рабочих дней со дня поступления регистрации заявления и документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
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".
4.1	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области

4.1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Копия 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;
4.1.2	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	0003564
4.1.3	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.1.4	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.1.5	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.2.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
4.2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Сведения о включении жилого помещения, занимаемого заявителем, в реестр муниципальной собственности.
4.2.2	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.2.3	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в управление муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
4.2.4	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.2.5	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал «Асбестовское БТИ и РН»
4.3.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав	Справка о регистрации прав на жилое помещение, занимаемое заявителем.

	сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
4.3.2	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.3.3	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.3.4	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.3.5	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.4.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Асбестовский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)
4.4.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на на жилое помещение, занимаемое заявителем).
4.4.2	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.4.3	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.4.4	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.4.5	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	- отдел по вопросам миграции ОМВД по Асбестовскому району.
4.5.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного	Сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, занимаемом заявителем.



	информационного взаимодействия	
4.5.2	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.5.3	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
4.5.4	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.5.5	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

### Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</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.
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Ответ в письменной форме
2.	Требования к документу/ документам, являющемся(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 отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский; -в МФЦ; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский	нет
7.2.	в МФЦ	В течение трёх месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приёма-передачи в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

### 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, ордера на жилое помещение
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	<p>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, заверяет копии документов, представленных заявителем, присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер, проставляет регистрационный номер и дату регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (многофункциональный центр).</p>

		<p>При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, через Единый портал специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, ответственный за прием заявления и документов:</p> <p>1) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения; направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о регистрации заявления в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация заявления, документов и направление их специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский; государственный 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>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, ответственный за рассмотрение документов:</p> <p>1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;</p>

		устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов; 2) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информацию в соответствии с пунктом 4 Раздела 5 данной Технологической схемы.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок подготовки межведомственного (внутриведомственного) запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
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>	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	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и представляет проект письма на подпись главе администрации городского округа Рефтинский. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Единый портал, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для получения письма об отказе в предоставлении услуги.
9.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Глава администрации городского округа Рефтинский рассматривает и подписывает проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма

		<p>жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.</p> <p>В течение двух рабочих дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю или направляется ему по почте.</p>
10.	Исполнитель процедуры процесса	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (специалист МФЦ)
11.	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)
12.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
13.	Наименование процедуры процесса	Подготовка дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
14.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.</p> <p>В случае подачи заявления через Единый портал специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием: адреса администрации городского округа Рефтинский, в который необходимо обратиться; документов, подлежащих представлению, из числа указанных в пункте 2 Раздела 4 настоящей Технологической схемы; информации о том, что заявитель может перенести дату очной явки, позвонив по телефону, указанному в уведомлении.</p> <p>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский выдает подписанный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое</p>

		<p>помещение заявителю, который подтверждает получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ордера на жилое помещение, личной подписью на втором экземпляре документа.</p> <p>В случае подачи заявления через Единый портал заявитель на личном приеме предъявляет подлинники документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих представительские полномочия (если от имени заявителя действует его представитель). В случае если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордере на жилое помещение заявитель также должен представить иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, из числа указанных в пункте 2 Раздела 4 настоящей Технологической схемы.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники документов, представленных заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал. В случае если подлинники документов не представлены или представлены документы, не соответствующие электронным копиям, полученным через Единый портал, дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение не выдается. В раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется соответствующее сообщение.</p>
15.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ордера на жилое помещение, в течение 12 календарных дней.</p> <p>Глава администрации городского округа Рефтинский рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.</p>
16.	Исполнитель процедуры процесса	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
17.	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)
18.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<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 администрации городского округа Рефтинский: <a href="http://goreftinsky.ru/">http://goreftinsky.ru/</a> ; 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	В 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 администрации городского округа Рефтинский: <a href="http://goreftinsky.ru/">http://goreftinsky.ru/</a> Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг;