

Приложение 1 к постановлению Администрации городского округа Красноуфимск от 27.06.2023 №632"Об утверждении технологической схемы 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»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел правовой работы Администрации городского округа Красноуфимск
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000688333
3.	Полное наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение», утвержденный постановлением Главы городского округа Красноуфимск от 22.09.2014 №1222
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг официальный сайт органа

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	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	1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 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;
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	1) если представлен неполный пакет документов; если в представленных документах содержатся недостоверные сведения; 2) если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 Административного регламента; 3) если отсутствует информация, необходимая для оформления дубликата ордера на жилое помещение (контрольный талон к ордеру).
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	Плата за предоставление услуги	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением	1) личное обращение в орган: устно –

	услуги	консультирование и информирование на личном приеме; 2) письменно в филиалы МФЦ; 3) органы местного самоуправления.
8.	Способ получения результата услуги	1) на бумажном носителе: в филиалах МФЦ, в органе местного самоуправления, в который обращался заявитель, доставка посредством почтовой связи; 2) в виде электронного документа: через личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении.

### 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 муниципального образования 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 муниципального образования Свердловской области, и (или) совместно проживающие с ними члены их семей (при выдаче дубликата ордера на жилое помещение)
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); - удостоверение личности моряка; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - военный билет (является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также

		<p>курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;</li> <li>- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</li> <li>- вид на жительство в Российской Федерации;</li> <li>- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;</li> <li>- удостоверение беженца;</li> <li>- дипломатический паспорт;</li> <li>- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;</li> </ul>
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	-
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Да
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	1) заявитель; 2) лицо, уполномоченное заявителем.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	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 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) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах (1/0 Формирование в дело). 2) Копии: - 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); - свидетельство о перемене имени (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело); - документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о расторжении брака) (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело); - правоустанавливающий документ, являющийся основанием для вселения на занимаемое жилое помещение (ордер) (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело); - документы о прежнем месте жительства вселяемых граждан (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело); - справка о составе семьи (с указанием места жительства) (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело); - поквартирная карточка на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело); - справка о регистрации объекта недвижимости и его инвентаризационной стоимости (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело); - справка, выданная управляющей компанией, об

		<p>отсутствии задолженности за жилищные коммунальные услуги (0/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело).</p> <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. Заявители являются наследниками в случае смерти собственника (сособственника) жилого помещения на основании договора приватизации.</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, место жительства физического лица либо местоположение, а также информация о предпочитаемом способе получения результата предоставления муниципальной услуги.
6.	Форма (шаблон) документа	оригинал, копия; копия, заверенная МФЦ
7.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Нет
2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственные запросы	Отдел правовой работы Администрации городского округа Красноуфмск
3.	Срок подготовки межведомственного запроса	5 (пять) рабочих дней со дня поступления регистрации заявления и документов в администрацию муниципального образования
4.	Межведомственные запросы	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".
4.1.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Государственный архив в городе Красноуфимске
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	-
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	Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск
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 орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.
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	Соответствующее подразделение СОГУП "Областной Центр недвижимости" (БТИ Свердловской области)
4.3.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Справка о регистрации прав на жилое помещение, занимаемое заявителем.
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	Соответствующий территориальный 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	Соответствующее подразделение Федеральной миграционной службы Российской Федерации
4.5.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, занимаемом заявителем.
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 или ордера на жилое помещение.
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Ответ в письменной форме; ответ в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
3.	Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный)	Положительный/отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; электронная почта; почтовая связь
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в органе	нет
7.2.	в МФЦ	В течение трёх месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приёма-передачи в подразделение администрации муниципального образования по управлению муниципальным имуществом.

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги, в том числе действия сотрудника МФЦ</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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 администрации (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 администрации (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 администрацию района (многофункциональный центр).</p> <p>При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист администрации района (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление</p>

		и документы и устно разъясняет причину отказа.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту подразделения администрации муниципального образования, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу; государственный многофункциональный центр; муниципальный многофункциональный центр
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений
1.	Наименование процедуры процесса	
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение документов: 1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах; 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 администрации района.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Оборудованное рабочее место в помещении: стул, стол; Компьютер; Принтер; Телефон; Бумага для принтера; Наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I. III.</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 структурного подразделения администрации муниципального образования, 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 муниципального образования.
9.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Глава администрации муниципального образования рассматривает и подписывает 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 в течение трех календарных дней. 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.
10.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу
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	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист структурного подразделения администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение. Специалист, 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).
15.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое

		помещение в течение 12 календарных дней. Глава администрации муниципального образования 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.
16.	Исполнитель процедуры процесса	Администрация ГО Красноуфимск
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
I.	<b>Наименование услуги</b>	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт МФЦ
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Через сайт муниципального МФЦ
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг; через экранную форму на региональном портале государственных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов,	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе

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