

**Технологическая 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»**

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Оформление дубликата ордера – муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (МКУ ГО Богданович «УМЗ»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001103271
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 муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение", утвержден постановлением главы городского округа Богданович № 2256 от 10.12.2019.
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

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)	не более 30 дней с даты предоставления заявления и документов в МКУ ГО Богданович «УМЗ»
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	нет
2.	Основания отказа в приеме документов	нет
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 24 административного регламента; 2) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 2 административного регламента; 3) отсутствие в распоряжении МКУ ГО Богданович «УМЗ», администрации городского округа Богданович и муниципальных учреждений договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	Плата за предоставление услуги	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	1) личное обращение или обращение по электронной почте, по почте в МКУ ГО Богданович «УМЗ»; 2) в МФЦ;

		3) на официальный сайт городского округа Богданович
8.	Способ получения результата услуги	1) на бумажном носителе: в филиалах МФЦ, в МКУ ГО Богданович «УМЗ»; 2) по почте.

Раздел 3. «Сведения о заявителях 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.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Богданович, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей; 2) представители нанимателей жилых помещений, находящихся на территории городского округа Богданович, и (или) совместно проживающие с ними члены их семей, при наличии нотариально удостоверенной доверенности, либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.
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 курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования)

		<p>на время их обучения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П; - 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; - вид на жительство в Российской Федерации; - разрешение на временное проживание в Российской Федерации; - удостоверение беженца; - дипломатический паспорт; - 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;
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Доверенность, оформленная в соответствии со ст.185,185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае опекунства над недееспособным: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.
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; в случае опекунства над недееспособным - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным, а также решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.
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), полномочия опекуна - решение об установлении опеки

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) заявление о предоставлении услуги; 2) документ, удостоверяющий личность; 3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, в договоре социального найма (ордере), договоре найма специализированного жилищного фонда; 4) справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Оригиналы: - заявление установленной формы (1/0 Формирование в дело); 2) Копии: - документ, удостоверяющий личность (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).
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	Установлены административным регламентом.
6.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 2 к административному регламенту
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.	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.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Нет
2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственные запросы	муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (МКУ ГО Богданович «УМЗ»)
3.	Срок подготовки межведомственного запроса	5 (пять) рабочих дней со дня поступления регистрации заявления и документов в МКУ ГО Богданович «УМЗ»
4.	Межведомственные запросы	
4.1.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление сельской территории Архивный отдел администрации городского округа Богданович
4.1.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	сведения о наличии ордера, договора социального найма
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	-

Раздел 6. «Результат услуги»

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

I.	Наименование услуги	выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Ответ в письменной форме; ответ в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
3.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный/отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	В МКУ ГО Богданович «УМЗ» на бумажном носителе; в МФЦ; по почте
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в органе	5 лет после окончания действия договора найма
7.2.	в МФЦ	В течение трёх месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приёма-передачи в МКУ ГО Богданович «УМЗ»

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги, в том числе действия сотрудника МФЦ	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение
II.	Наименование административной процедуры	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	Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер, проставляет регистрационный номер и дату регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в книгу учета. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	15 минут
4.	Исполнитель процедуры процесса	МКУ ГО Богданович «УМЗ» 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	-
I.П.	Наименование административной процедуры	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 МКУ ГО Богданович «УМЗ».

4.	Исполнитель процедуры процесса	МКУ ГО Богданович «УМЗ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Оборудованное рабочее место в помещении: стул, стол; компьютер; принтер; телефон; бумага для принтера; доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	Наименование административной процедуры	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 3 Раздела 2 данной Технологической схемы
8.	Особенности исполнения процедуры процесса	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», 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 начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».
9.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» 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 рабочих дней. Не позднее следующего рабочего дня после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» извещает заявителя по телефону или

		электронной почте (в зависимости от того, какой способ выбрал заявитель при обращении). В течение двух рабочих дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю или направляется ему по почте.
10.	Исполнитель процедуры процесса	МКУ ГО Богданович «УМЗ»
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)
12.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	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 3 Раздела 2 данной Технологической схемы, специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», 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.
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 20 календарных дней. Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.
16.	Исполнитель процедуры процесса	МКУ ГО Богданович «УМЗ»
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)
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.	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.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	официальный сайт городского округа Богданович www.gobogdanovich.ru ; электронная почта МКУ ГО Богданович "УМЗ" newumz_bogd@mail.ru ; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг

2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	В МКУ ГО Богданович «УМЗ» - нет, в МФЦ - через сайт МФЦ
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	нет
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	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	нет
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	нет
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	жалоба подается в адрес начальника учреждения МКУ городского округа Богданович "УМЗ" по почте или электронной почте newumz_bogd@mail.ru, через МФЦ, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)