**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 января 2015 года |  |  |  |  | № 7 |  |

г. Краснокаменск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 марта 2013 года № 602, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф/).

И.о. Главы городского поселения О.Л.Канунникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

правового обеспечения Э.А.Ермошин

Начальник отдела

экономики и торговли М.О.Козьмин

Главный специалист

отдела экономики и торговли В.А.Венцина

В.С.Фроленко

8(30245)4-45-85

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к Постановлению Администрации городского поселения

«Город Краснокаменск» муниципального района

«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»**

(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 28.12.2015 № 1704; от 01.06.2016 № 671; от 05.06.2017 № 783; от 05.07.2018 № 1019; от 20.12.2019 № 1171)

**1. Общие положения**

1.1**.** Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья администрации городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Город Краснокаменск» обратившиеся в администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме граждан (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации городского поселения: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.123.

1.3.2. График работы:

1) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

четверг: с 14.00 до 16.00

3)Личный прием начальником отдела по учету и распределению жилья (время местное):

вторник – среда: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон отдела по учету и распределению жилья: 8(30245)4-45-85.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674674, город Краснокаменск, 505, каб.123;

б) по телефону 8(30245)4-45-85, телефон – автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения "Город Краснокаменск";

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги»;

- на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;

- у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;

- по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;

- посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru

(п.п. 1.3.3. в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.06.2017 № 783).

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения, и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты администрации городского поселения, филиала КГАУ «МФЦ»;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.06.2017 № 783).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресе сайта и электронной почты структурного подразделения администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья, по обращению заявителя, выраженной в письменной или электронной форме.

Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации городского поселения или в филиал КГАУ «МФЦ» письменного заявления о выдаче документов, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического лица, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

При подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью.

(п. 2.2. в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.12.2019 № 1171)

2.3. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных пунктом 2.8., настоящего административного регламента.

- требовать документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

- требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации городского поселения, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.3. в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.12.2019 № 1171)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача запрашиваемых документов;

- отказ в выдаче запрашиваемых документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При поступлении в адрес администрации городского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#Par225) настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (Официальный интернет – портал правовой информации: htpp://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года; «Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02 ноября 2011 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

- Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края («Слава труду», № 41, 13 апреля 2010 года);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя);

- копия лицевого счета на запрашиваемый в заявлении адрес;

- выписка из протокола (решения исполкома) о предоставлении жилого помещения.

Копии документов после проверки соответствия их оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в пункте 2.8., не требуется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

(п. 2.10. в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.07.2018 № 1019)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск».

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

(п. 2.11. в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.07.2018 № 1019).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в администрацию городского поселения по почте, посредством сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Город Краснокаменск».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в пункте 3.3. - 3.4. настоящего административного регламента.

2.15. Здание Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам бесплатно.

Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещено на первом этаже здания Администрации городского поселения, кабинет 123 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения, и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

(п. 2.15. в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 01.06.2016 № 671; от 05.06.2017 № 783).

2.16. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Получение муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск».

Получение муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» возможно в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

Заявитель обращается в многофункциональный центр в установленные часы приема заявителей.

Возможность получения муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д» подпункта 1.3.3. пункта 1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адрес получения квалифицированной электронной подписи указан в Приложении № 4 настоящего административного регламента.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | заявление о выдаче документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя) | Обязательно | Оригинал | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 3 | копия лицевого счета на запрашиваемый в заявлении адрес | Обязательно | Оригинал | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 4 | выписка из протокола (решения исполкома) о предоставлении жилого помещения | Обязательно | Оригинал | 1 | 1 |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП1 |  |

(п. 2.18. в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 28.12.2015 № 1704; от 01.06.2016 № 671; от 05.06.2017 № 783)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение обращения;

- выдача результата.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

а) на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи в Администрацию городского поселения или филиал КГАУ «МФЦ»;

б) в форме электронного документа, поступившие посредством сети "Интернет»:

- через официальный сайт Администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф> или официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru или info@mfc-chita.ru;

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

(в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.06.2017 № 783).

3.2.2. Заявление о выдаче документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, составляется в произвольной форме.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги возможно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации запроса:

3.3.1. Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:

- формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения;

- формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов.

Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр.

(в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.06.2017 № 783).

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам администрации городского поселения осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия обращения или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения.

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела учета и распределения жилья, ответственное за порядок рассмотрения обращения (далее - исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение. В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.4.3. По результатам рассмотрения письменного обращения исполнитель готовит письменный ответ об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписанный Главой городского поселения «Город Краснокаменск», направляется заявителю.

Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя.

Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов.

Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ».

Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в филиале КГАУ «МФЦ» в течение 30 дней со дня его получения.

Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию городского поселения по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» с отметкой Администрации городского поселения о получении.

(в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.03.2017 № 783).

3.5. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.5.1. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.5.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.5.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.5.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо:

- предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» и настоящего административного регламента.

3.5.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 2).

**4.Формы контроля исполнения административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации городского поселения осуществляет начальник отдела по учету и распределению жилья, заместитель руководителя администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения администрации городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела по учету и распределению жилья несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействие) администрации городского поселения, а так же должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра**

(раздел 5 в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.12.2019 № 1171)

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации городского поселения, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ администрации городского поселения, многофункционального центра, должностного лица, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения и действия (бездействия) администрации городского поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- посредством официального сайта администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;

- на адрес электронной почты Администрации городского поселения: adm.krasnokamensk@mail.ru;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;

- посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации городского поселения, многофункционального центра, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.10. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»);

- 8(30245)2-81-66 (Отдел по общим, социальным и кадровым вопросам);

- 8(30245)6-95-15 (КГАУ «МФЦ»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

четверг: с 14.00 до 16.00

Личный прием начальником отдела по учету и распределению жилья Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

вторник – среда: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

В предпраздничные дни время работы отдела по учету и распределению жилья Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»**

Поступление обращения в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о предоставлении муниципальной услуги

Прием граждан по личным вопросам

 Письменное обращение (в том числе в форме электронного документа)

Регистрация обращения

Регистрация обращения

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Предоставление ответа на приеме по личным вопросам, если заявителя удовлетворяет устный ответ |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения должностным лицом |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения должностным лицом |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Выдача заверенных копий документов, запрашиваемых заявителем |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации заявления) |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче запрашиваемых документов |

 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»**

Главе городского поселения

«Город Краснокаменск»

Б.М.Пичкуренко

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу:

г.Краснокаменск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

О выдаче документов

Прошу выдать документ (дубликат ордера, заверенную копию муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения, заверенную копию договора социального найма на жилое помещение, заверенную копию договора найма специализированного жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное указать)

на жилое помещение, расположенное по адресу: Забайкальский край, город Краснокаменск, дом (общежитие) № \_\_\_\_\_ квартира (комната) № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

 Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

(Приложение № 4 в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 05.06.2017 № 783).