



Российская Федерация
Свердловская область
Администрация муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

от 17.11.2020 г.
с.Квашнинское

№ 163

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Свердловской области от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Галкинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (прилагается).

2. Постановление Главы № 343 от 07.10.2015 г. «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» www.galkinskoesp.ru и опубликовать в газете «Камышловские известия».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

**Административный регламент 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 положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент 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" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт 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" (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители) являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда или члены семьи нанимателя, зарегистрированные по месту жительства в данном жилом помещении. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при представлении доверенности (нотариально удостоверенной), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и (или) по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального образования «Галкинское сельское поселение», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» www.galkinskoesp.ru информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими жилищного отдела Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» при личном приеме и (или) по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);
- 2) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (далее - Камышловское БТИ);

11. Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;
- отказ в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Устная консультация оказывается в день обращения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение» и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в сети «Интернет» по адресу: <http://galkinskoesp.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение» либо в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявление подписывают заявитель или уполномоченное лицо (представитель);
- 2) документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт гражданина Российской Федерации), в том числе

включенных в договор (ордер);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении);

4) свидетельство о смерти гражданина, включенного в договор (ордер), для подтверждения факта смерти;

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (копия договора социального найма, специализированного найма, ордера);

6) нотариально заверенная доверенность при обращении представителя.

16. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

1) паспорт законного представителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

3) решение суда о признании гражданина недееспособным;

4) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в 15 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- 2) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение», находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- представления документов и 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

следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;
- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги являются случаи:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;
- 2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

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

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

Решение о приостановлении муниципальной услуги принимается не более чем на один месяц. Срок выдачи (направления) решения о приостановлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день с момента его принятия.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случай, когда заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в жилищном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично или через МФЦ, единый портал государственных услуг.

28. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными электронными терминалами;

-столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Галкинское сельское поселение".

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не

предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Приём, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления и документов, указанных в пункте 15 и пункте 19 настоящего регламента.

38. В состав административных процедур входят следующие действия:

- 1) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с 15 и 19 настоящего регламента;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрация заявления.

39. Специалист Администрации муниципального образования “Галкинское сельское поселение”, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

40. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает копии документов с оригиналами.

41. Специалист Администрации проверяет представленные документы, удостоверившись в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

42. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление.

43. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

47. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам

СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается Главой муниципального образования "Галкинское сельское поселение".

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

50. Способом фиксации данной административной процедуры является исходящий запрос о получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

51. Административные действия, указанные в пункте 47 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

3.1.3. Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение или отказ в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение либо проекта отказа в оформлении дубликата;

2) выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое

помещение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. Специалист Администрации:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование в установленном порядке и далее для подписания Главе муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, в течение оставшегося срока (10 календарных дней со дня поступления заявления) обеспечивает подготовку (согласование и подписание) в установленном порядке проекта постановления Главы муниципального образования “Галкинское сельское поселение” об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

После подписания Главой муниципального образования “Галкинское сельское поселение” дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приглашает заявителя для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение, второй экземпляр документа (корешок к ордеру) остается на хранении в Администрации муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;

- вручая ему лично под роспись дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

- вручая ему лично под роспись, либо направляя почтовым отправлением с уведомлением, письмо Администрации об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, замена на жилое помещение, либо

отказа в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

57. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает 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 личной подписью на втором экземпляре документа (на корешке к ордеру).

3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде

58. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Галкинское сельское поселение".

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области". Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" Единого портала и выполнить следующие действия: в разделе услуг "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение" по муниципальному образованию "Галкинское сельское поселение" заполнить форму заявления, подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные

копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление". Сформированное и подписанное заявление, и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, поступают в Администрацию муниципального образования "Галкинское сельское поселение" после чего заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносятся необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения. Заявителю направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления с уведомлением о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Администрации. Заявление и документы распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

68. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается начальником Управления.

69. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

70. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Административные действия, указанные в пункте 47 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

74. В состав административной процедуры входит административное действие по выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение или вручение письма Администрации об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Административные действия ведутся в установленном порядке согласно пунктам 53 - 57 настоящего регламента.

75. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю не предоставляется.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке согласно пункту 57 настоящего регламента.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

78. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр запроса заявителя в организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг, с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

80. Поступивший в МФЦ запрос регистрируется.

81. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

83. В дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке согласно пунктам 38 - 45 настоящего регламента.

84. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

85. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

88. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Администрацию.

89. Сотрудник МФЦ регистрирует поступившие заявление и рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

90. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

91. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса и документов в Администрацию.

92. Способом фиксации результата является передача принятых документов в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

94. Сотрудник МФЦ регистрирует получение от Администрации результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

95. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и заключения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю на бумажном носителе дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;
- отказ в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого

помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предоставляется.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке, согласно пункту 58 настоящего регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение», в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

99. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

100. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

101. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

103. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

108. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» по конкретному обращению заинтересованных лиц.

109. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение». Для проведения проверки формируется

комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение»), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

116. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

117. Администрация муниципального образования «Галкинское сельское поселение», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Главы МО «Галкинское сельское поселение» от 14.10.2020 г. №145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов,

предоставляющих муниципальные услуги (функции), их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (функции), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

119. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

Приложение N 1
к Административному регламенту
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"

Главе муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»
А.А. Шумаковой

от _____

адрес _____

кон. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать дубликат договора _____ найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда, либо дубликат ордера на
жилое помещение от " __ " _____ N _____,
расположенного по адресу: _____

в связи с _____

Приложение:

(указать перечень прилагаемых документов)

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.