



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ _____

ггт. Пышма

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пышминского городского округа, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пышминского городского округа от 18.08.2022 № 647

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 03.12.2013 № 841 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 27.10.2015 № 26.

Сертификат 55BCE55BECB8EB59AE7C0B6E88BAA8C9
Владелец **Варлаков Андрей Александрович**
Действителен с 29.03.2022 по 22.06.2023

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить текст регламента на официальном сайте Пышминского городского округа <http://пышминский-го.рф>.

Исполняющий обязанности главы
Пышминского городского округа

А.А. Варлаков

Утвержден
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению 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

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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление 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) являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда или уполномоченные ими лица.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации Пышминского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Пышминского городского округа, информация о порядке 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/136808/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа www.пышминский-го.рф в сети Интернет и информационных стендах администрации Пышминского городского округа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации Пышминского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Пышминского городского округа должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать 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

Наименование муниципальной услуги

7. 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» (далее – муниципальная услуга).

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

8. Оказывает муниципальную услугу администрации Пышминского городского округа.

Учреждением, уполномоченным на предоставление от имени администрации Пышминского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является муниципальное унитарное предприятие Пышминского городского округа «Управляющая компания Служба заказчика» (далее – Служба заказчика).

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

9. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, дубликата ордера на жилое помещение;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Службе заказчика.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу www.пышминский-го.рф и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/136808/1/info>.

Администрация Пышминского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Службу заказчика следующие документы:

- 1) заявление (форма заявления прилагается);
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с перечисленными следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- копию решения органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме заявления.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Требования к документам, представляемым заявителем:

в заявлении должны быть заполнены все поля (не допускается отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений);

документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы имеют актуальный срок действия.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в Службу заказчика посредством:

личного обращения заявителя или через ГБУ СО «МФЦ»;

путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов, при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- договор социального найма;
- договор специализированного найма;
- ордер.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. 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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 № 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 государственной или 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, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если согласие 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 Пышминского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 Пышминского городского округа.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 14 настоящего регламента;

2) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 2 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в распоряжении Служба заказчика, администрации Пышминского городского округа договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта заявитель вправе повторно обратиться в Службу заказчика с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления почтовым отправлением регистрируется непосредственно в день поступления указанного заявления специалистом Службы заказчика, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

26. Заявление, поданное через ГБУ СО «МФЦ», регистрируется в Службе заказчика в день поступления в Службу заказчика. Порядок регистрации заявления изложен в разделе 3 настоящего регламента.

27. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 о социальной защите населения

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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 (указать при наличии):

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, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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.

В помещениях, предназначенных для приема граждан, на информационных

стендах размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. 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 ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со Службой заказчика осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя с заявлением;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Службы заказчика.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления в электронной форме в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – Комитет), на бумажных носителях – в Службу заказчика в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги - дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Пышминского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» осуществляется Службой заказчика.

35. Результат муниципальной услуги – отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в бумажном либо в электронном виде.

36. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в ГБУ СО «МФЦ» не предусмотрена.

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 ГБУ СО «МФЦ»

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Службу заказчика посредством личного обращения заявителя, либо почтового отправления.

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

39. Поступившее в Службу заказчика письменное заявление регистрируется специалистом Службы заказчика, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

41. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Службы заказчика.

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день получения их от заявителя.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Началом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

44. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Службы заказчика в следующем порядке:

экспертиза заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

проверка наличия в распоряжении Службы заказчика, администрации Пышминского городского округа договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение,

принятие решения о подготовке дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о подготовке дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принятие решения о подготовке и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней со дня поступления запроса в Службу заказчика.

46. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) дней.

Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

48. Специалист Службы заказчика оформляет дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда,

ордера на жилое помещение.

49. Результатом 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.

Фиксация результата административной процедуры происходит путем регистрации специалистом Службы заказчика дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в журнале учета, где он указывает реквизиты договора.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является готовность дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Службу заказчика;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае получения документов лично в Службе заказчика заявитель:

предоставляет документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения документов представителем заявителя);

в журнале учета выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое указывает дату получения документа, ставит подпись с расшифровкой подписи лица, получившего документы.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) дней.

53. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

54. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления (не предусмотрено);

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

55. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

56. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляются в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – Комитет) посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

57. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в этот же день направляет запрос в Службу заказчика для регистрации. Повторное предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется.

Срок регистрации запроса – 1 (один) день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Службы заказчика документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После принятия запроса заявителя специалист Комитета, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом 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.

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

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при

обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

60. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги – отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение осуществляется специалистом Службы заказчика.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»

62. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета и Службы заказчика, режиме работы и контактных телефонах Комитета и Службы заказчика.

63. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником ГБУ СО «МФЦ» заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Комитете любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» передает информацию заявителю.

64. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

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

Работник ГБУ СО «МФЦ» выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

67. Поступивший в ГБУ СО «МФЦ» письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

68. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Службу заказчика оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Службу заказчика осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Службой заказчика.

69. Работник ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

70. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление принятого заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

71. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Службе заказчика не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

73. Работник ГБУ СО «МФЦ» регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

74. Работник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

75. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

77. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Муниципальный служащий Комитета, передает заявление в Службу заказчика, для рассмотрения заявления, представленного заявителем, и проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок - готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5(пяти) рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Службы заказчика, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Службой заказчика осуществляет глава Пышминского городского округа.

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

80. 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 (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки

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

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

82. 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 муниципальными служащими Комитета нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес председателя Комитета:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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)

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Службы заказчика, его должностных лиц и работников, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Службы заказчика, его должностных лиц и работников, жалоба подается для рассмотрения директору Службы заказчика или главе Пышминского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

87. Комитет, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы заказчика, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Пышминского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» (<http://mfc66.ru/>) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников

88. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 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».

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

89. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие), ГБУ СО «МФЦ» работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/136808/1/info>.

Приложение № 2
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»

Муниципальное унитарное предприятие Пышминского
городского округа «Управляющая компания Служба
заказчика»

от _____

_____ (Ф.И.О. физического лица (полностью))
документ, удостоверяющий личность физического лица

_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания

_____ (область, город, улица, дом, корпус, квартира)
документ, подтверждающий полномочия доверенного лица

_____ (наименование, номер, дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение (нужное подчеркнуть), от «___» _____ года № _____ на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ (населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
в связи с _____

О готовности результата прошу уведомить:
по телефону _____
электронной почте _____@_____
(вписать нужное)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

в КУМИ

в МФЦ

через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

направить на почтовый адрес _____

иное _____

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) свое согласие на обработку муниципальному унитарному предприятию Пышминского городского округа «Управляющая компания Служба заказчика» моих персональных данных.

1. Муниципальное унитарное предприятие Пышминского городского округа «Управляющая компания Служба заказчика» (далее – оператор) вправе осуществлять обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документальной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, паспортные данные, контактные данные (телефон, электронная почта).

3. Настоящее согласие действует бессрочно. Условием прекращения обработки персональных данных является получение моего письменного отзыва настоящего согласия. Оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранения персональных данных не требуется, уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Оператор вправе после получения отзыва настоящего согласия продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласия не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мной и оператором об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия.

4. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в целях, предусмотренных настоящим заявлением, а также в целях исполнения иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

5. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для обработки способами, указанными в пункте 1 настоящего согласия, для достижения целей, указанных в пункте 4 настоящего согласия.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)