



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2025

№141

г. Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на территории Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении», Законом Республики Крым от 18.12.2014 №46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым», на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14.11.2024 №1738 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10.02.2015 №28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», в связи

обращением Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.11.2024 № 6777/01-15, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Кирьянова С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании Сакская газета, а также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



В.В. Хаджиев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 28.02.2025 № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Сокращение срока действия договора найма специализированного
жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к
категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей» на территории Сакского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 23 лет или уполномоченными представителями (далее - заявители), с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым (далее - уполномоченный орган) с использованием средств телефонной связи, в

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах уполномоченных органов.

3.2. На официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, РПГУ и информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- текст регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем регламенте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.6. Информация на Едином портале, РПГУ 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 т.ч. 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.

3.7. На информационных стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством Единого портала (для заявлений, поданных посредством Единого портала) электронной почты Уполномоченного органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на Едином портале, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством Единого портала, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа.

Заявитель с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о перечне заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о графике приема граждан;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга - Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сакского района Республики Крым.

Структурное подразделение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу Отдел имущественных отношений управления жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействуют с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- органами местного самоуправления.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде:

- выписки из постановления (распоряжения) уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- выписки из постановления (распоряжения) уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

7.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

7.4. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем.

7.5. Срок направления выписки из постановления (распоряжения) уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения и выписки из постановления (распоряжения) уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия такого договора составляет 3 рабочих дня со дня подписания постановления (распоряжения) уполномоченного органа.

7.6. Срок направления уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата составляет 10 рабочих дней со дня направления запроса, предусмотренного пунктом 7.2 настоящего регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым расположенном на портале Правительства Республики Крым.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее - заявление, обязательно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или при направлении посредством почтовой связи).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

в) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

9.2. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, не должны иметь:

- подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иным нормативных правовых актов.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть действительны на дату подачи заявления.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо удостоверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

Заявление заполняется понятным почерком или печатными буквами.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, РПГУ.

9.3. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

9.3.1. Основанием для выдачи дубликата является:

1) получение от заявителя (представителя заявителя) заявления о выдаче дубликата. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, установленном подпунктом 23.1, пунктом 23 настоящего регламента.

9.3.2. Для выдачи дубликата документа заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца о выдаче дубликата, с изложением обстоятельств утраты документа (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

9.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. При выдаче дубликата, специалист в верхней правой части документа делает отметку "дубликат", проставляет номер документа, взамен которого выдан дубликат. Регистрирует номер выданного дубликата в журнале регистрации заявлений граждан.

9.3.4. Искерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, является несоответствие статуса заявителя требованиям, установленным пунктом 2. настоящего административного регламента.

10. Искерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

10.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (сведения о браке, сведения о расторжении брака), сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

б) сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

в) сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

г) сведения о принятии налоговым органом решения о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

д) сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органами опеки и попечительства;

ж) сведения о надлежащем исполнении заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Уполномоченный орган не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие по состоянию на дату подачи заявления одного или нескольких из следующих обстоятельств:

- 1) заявитель не достиг возраста 23 лет;
- 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;
- 5) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 6) наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 7) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
- 8) непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного пунктом 7.2 настоящего регламента, или неустранение указанных в пункте 7.2 настоящего регламента замечаний.

14. 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

14.1. Услуги, в том числе документы, предоставляемые и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Услуги, в том числе документы, предоставляемые и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем, поданные в уполномоченный орган, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем, в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

19. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

19.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

Обязательных очных визитов для предоставления услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения уполномоченного органа, МФЦ для получения услуги.

В случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ/РПГУ при реализации возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ/РПГУ получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе или МФЦ;

- возможность получения услуги в МФЦ. Возможность получения услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ), РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов.

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

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ/РПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

22. Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием, регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов;

- взаимодействие уполномоченного органа с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);

- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата;

- рассмотрение Комиссией по решению некоторых вопросов в части обеспечения жилыми помещениями лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее - Комиссия) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление решения Комиссии в уполномоченный орган;

- направление заявителю выписки из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия такого договора;

- формирование учетного дела заявителя.

Максимальный срок осуществления административных процедур составляет 15 рабочих дней.

23. Прием, регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов

23.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в уполномоченный орган и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, осуществляет ответственный специалист уполномоченного органа.

23.2. При личном обращении заявителя ответственный специалист в день обращения:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 9 настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю);
- регистрирует заявление и прилагаемые документы и выдает заявителю уведомление о принятии указанных заявления и документов (в уведомлении указывается их перечень и дата получения, а также перечень документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - соответственно межведомственный запрос, уведомление о принятии заявления и документов)).

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, выдача заявителю уведомления о принятии указанных заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении в уполномоченный орган, составляет не более 1 рабочего дня.

23.3. Порядок приема и регистрации заявления и документов при предоставлении заявления и документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента и представляемых заявителем, посредством почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их приема.

Заявителю в течение одного рабочего со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, направляется по почте уведомление о принятии заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

23.4. Порядок приема и регистрации заявления и документов при предоставлении заявления и документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента и представляемых заявителем, в электронной форме через Единый портал.

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и направить пакет электронных документов в уполномоченный орган посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется специалистом в день поступления в уполномоченный орган. В случае если заявитель подал заявление и приложенные к нему документы в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие пункту 9 настоящего регламента.

Электронное уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения формируется и направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется в личный кабинет заявителя.

23.5. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, их соответствие установленным требованиям.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и представляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции. В случае обращения посредством Единого портала после принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на РПГУ обновляется до статуса "принято".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

24. Взаимодействие уполномоченного органа с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

24.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента и непредставление заявителем документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист:

- в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 5.1 настоящего регламента, с целью получения документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего регламента;

- устанавливает наличие документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

24.2. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок осуществления межведомственного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции, уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия не более 6 рабочих дней.

25. Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата (при необходимости)

25.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, ответственный специалист уполномоченного органа формирует запрос об уточнении указанных сведений, который в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, направляется уполномоченным органом заявителю.

Предусмотренный настоящим пунктом запрос направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае направления заявителю запроса, предусмотренного настоящим пунктом, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем.

Результатом осуществления административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем.

25.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем.

Ответственный специалист оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата, (далее – уведомление о возврате заявления и документов) которое в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса, предусмотренного пунктом 24.1 настоящего регламента, направляется уполномоченным органом заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством Единого портала.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня направления заявителю запроса, предусмотренного пунктом 25.2 настоящего регламента.

Критерием принятия решения является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация поступивших документов в журнале входящей корреспонденции, уполномоченного органа.

26. Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление решения Комиссии в уполномоченный орган

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и полного пакета документов, включая сведения (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа выносит поступившие документы (сведения) для рассмотрения на Комиссии.

Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента документов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам:

- рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 24 настоящего регламента, документы (сведения), указанные в пункте 10 настоящего регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов принимает решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, которое оформляется протоколом.

Решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения принимается в случае отсутствия у заявителя одного или нескольких обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

На основании принятого Комиссией решения уполномоченный орган издает постановление (распоряжение) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, который включается в учетное дело заявителя.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента документов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, издание постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость фактического подтверждения оснований для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

27. Направление заявителю и в орган местного самоуправления выписки из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо направление

заявителю выписки из постановления (распоряжения) об отказе в сокращении срока действия такого договора

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора в уполномоченный орган.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора ответственный специалист издает постановление (распоряжение) и оформляет выписку из соответствующего постановления (распоряжения), которая направляется уполномоченным органом заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Одновременно с выпиской из постановления (распоряжения) об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю направляется разъяснение причин отказа.

Выписка из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего постановления (распоряжения) также направляется Комиссией в орган местного самоуправления, которым с заявителем заключен договор найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания уполномоченным органом постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю и в орган местного самоуправления выписки из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, направление заявителю разъяснения причин отказа при направлении выписки из постановления (распоряжения) об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость фактического подтверждения оснований для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация выписки постановления (распоряжения), направляемого заявителю в журнале исходящей корреспонденции, уполномоченного органа.

28. Формирование учетного дела заявителя

28.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем;

- поступление документов (сведений), указанных в пункте 9 настоящего регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем (в случаях, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего регламента).

Ответственный специалист уполномоченного органа в бумажном и (или) электронном виде формирует дело заявителя, в которое включаются по мере их поступления (издания):

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 25.2 настоящего регламента;

- документы (сведения), указанные в пункте 10 настоящего регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- распорядительный акт (постановление или распоряжение) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Учетное дело хранится в уполномоченном органе три года со дня регистрации постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Результатом административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя является наличие исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело заявителя, регистрация уведомления или дубликата о принятом решении.

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

29.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее - заявление об исправлении).

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня получения, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

31. 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

31.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сакский район Республики Крым;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сакский район Республики Крым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

33.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решения Уполномоченного органа и его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа, а также МФЦ, специалистов МФЦ, руководителя МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы государственной, муниципальной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Уполномоченного органа и его должностных лиц, заместителя главы Уполномоченного органа жалоба направляется на рассмотрение Главе Уполномоченного органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Уполномоченного органа, жалоба направляется в Совет министров Республики Крым.

В Уполномоченном органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК

«МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления

муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ, официального сайта ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Уполномоченного органа).

Заместитель главы администрации

С.В. Кирьянов

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства и муниципального имущества
администрации Сакского района
Республики Крым

Е.Г. Бонецкий

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на территории Сакского района Республики Крым»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат - выписки из постановления (распоряжения) уполномоченного органа об отказе или о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения в связи с:

К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов (подлинник/копия)

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «___» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста)