

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.09.2024 год № 374

р.п. Красная Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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, и направления информации о принятом решении»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 05.06.2023 г. № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красногорского района Брянской области» (с изменениями и дополнениями от 08.07.2024 г. № 281)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «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, и направления информации о принятом решении».
2. Данное постановление опубликовать и разместить на официальном сайте администрации Красногорского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Глушакова В.А.

Глава администрации района

С.С. Жилинский

Утвержден:
постановлением администрации
Красногорского района
Брянской области
от «24» сентября 2024 года № 374

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «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, и направления информации о принятом решении»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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, и направления информации о принятом решении» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Красногорского района.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее - заявители)

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Красногорского района(далее - Администрация):

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6

б) приемная Администрации: каб. 37, телефон, факс: 8(48346) 91776;

в) адрес электронной почты: krgadm@yandex.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00,

пятница с 8.30 до 15.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2 Информация о местонахождении сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района:

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6

б) телефон, факс:8(48346) 91344

e-mail: polenok.sveta@yandex.ru;

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;

в) при входе в здание, в котором располагается сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района расположенном по адресу: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6, каб. 3 (телефон 9-13-44)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Красногорского района (krgadm.ru);

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора по делам семьи, охраны материнства и детства при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае, если заданные заявителем вопросы, не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Красногорского района или заместителем главы администрации Красногорского района, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

1.3.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

1.3.15. Заявитель, представивший в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

1.4.2. Специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района проводит консультации по следующим вопросам:

- а) оснований предоставления муниципальной услуги;
- б) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- в) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Красногорского района.

1.4.4. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

1.4.5. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

1.4.6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.4.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района путем:

- а) направления обращения нарочным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района, а также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.4.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг: 8.30 – 17.45

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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, и направления информации о принятом решении»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногорского района, осуществляющая отдельные государственные полномочия в сфере организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района осуществляет взаимодействие с:

- территориальным отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о браке, о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- федеральной налоговой службой в части получения справки о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, справки об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения оформляется распорядительным актом администрации Красногорского района.

2.3.3. Выписка из распорядительного акта направляется заявителю одним из следующих способов:

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в секторе семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, почтовой связью, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в секторе семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.4.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.4.4. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса сектором семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ в соответствии с пунктом 2.4.3. настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства РФ от 30.11.2023 года № 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, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»;

Законом Брянской области от 29.12.2012 года № 107-З «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Брянской области»;

Законом Брянской области от 02.12.2011 года № 124-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-З «О внесении изменений в Закон Брянской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

Приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 25.12.2023 года № 1415 «Об утверждении формы 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, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. 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 предоставлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 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, лицами из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 2047).

2.6.2. Форма 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, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждена приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 25.12.2023 года № 1415.

2.6.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявлениелица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения и необходимых документов (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.4.Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

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

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

2.6.5. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом2.6.4. настоящего Административного регламента в сектор семьи, охраны материнства и детства администрацииКрасногорского районаодним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского районана бумажном носителе;

- через МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

2.6.6. Сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, в соответствии с Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

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

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

г) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

д) справка 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 органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

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

2.6.7. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов.

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, направляет Заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.7.3. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 2047 основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление сектором семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ Заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений в случае выявления недостоверности и (или) неполноты содержащихся в заявлении сведений.

2.8.2. Основанием для отказа в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является отсутствие у Заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги в секторе семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии одновременного представления необходимых документов не превышает 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования туалетов и хранения верхней одежды граждан.

2.12.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

2.12.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.5. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

2.12.6. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.5. обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

-предоставлять необходимые документы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-получать на свое обращение письменный ответ;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица;

2.13.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления граждан;

-получение необходимых для рассмотрения письменного заявления граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-применение мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод, законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.13.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения их обращений;

-полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

-количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела по делам семьи в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Государственные (муниципальные) услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ведомственная информационная система администрации Красногорского района, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения,

Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

2.14.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем при личном обращении, посредством почтовой связи, через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.15 Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для муниципальной услуги «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, и направления информации о принятом решении».

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

срок передачи многофункциональным центром документов в администрацию Красногорского района;

вынесение решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора;

принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (при необходимости);

предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах.

3.1.2.Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений сектором семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

3.1.4. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней администрацией Красногорского района по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и документов, полученных по межведомственным запросам.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

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

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи.

3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной

процедуры, заявления сокращения 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.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя», направляемый в территориальный отдел записи актов гражданского состояния;

2) межведомственный запрос «Сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением; об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; о решении налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии)», направляемый в территориальный налоговый орган;

3) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление», направляемый в министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления.

3.3.4. Основанием для направления запросов, указанных в пункте 3.3.3. является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.3.5. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления.

3.3.6. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное

заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.9. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

3.3.10. При предоставлении государственной услуги сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района взаимодействует с:

территориальным отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о браке, о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

федеральной налоговой службой в части получения справки о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, справки об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

3.3.11. Сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

3.3.12. Критерии принятия решения:

Поступление в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района полного пакета документов для оказания муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.13. Фиксация результата:

документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

3.3.14. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции).

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или многофункциональный центр в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

3.4.2. Сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района запрос направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

3.4.3. Многофункциональный центр направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или многофункциональным центром, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, в обязанности которого в

соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций(далее - должностное лицо).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района направляет:

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

3.5.4. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней на основании решения межведомственной комиссии администрации Красногорского района по реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на жилое помещение, по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- почтовой связью;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Красногорского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, в МФЦ.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги «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, и направления информации о принятом решении» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, гражданину направляет выписку из распорядительного акта органа местного самоуправления с указанием аргументированного обоснования отказа.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, почтовой связью, в МФЦ Брянской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на

решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
«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, и направления информации о принятом решении»,
утвержденному постановлением администрации Красногорского района
от «24» сентября 2024 года №374

Главе администрации Красногорского
района

(фамилия, имя, отчество главы)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства или места пребывания)

Документ, удостоверяющий личность,

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

_____ года рождения,

в соответствии с пунктом 6.1. и 6.2. статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошу сократить срок действия договора найма специализированного

жилого помещения от _____ № _____, заключенного
со мной в

(дата и номер договора)

отношении жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____ с целью
последующего заключения договора социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), органах государственной власти Брянской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Брянской области.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

по предоставлению муниципальной услуги по
«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, и направления информации о принятом решении»,
утвержденном постановлением администрации Красногорского района
от «24» сентября 2024 года №374

Главе администрации Красногорского района

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, (ФИО) _____,
_____, года рождения, зарегистрированный
(-ая) _____ по _____ адресу:

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Красногорского района, зарегистрированной по адресу: Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6, с **целью принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения** на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год рождения; место рождения; гражданство; данные паспорта гражданина РФ; (или данные паспорта иностранного гражданина); адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; фотография; сведения о семейном положении, заключении (расторжении) брака, СНИЛС доходах, и иных персональных данных, а также на совершение с ними следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, в том числе передачу, блокирование, уничтожение (удаление), как автоматическим, так и неавтоматическим способом.

Срок действия согласия в течение всего периода получения муниципальной услуги.
Настоящее согласие может быть отозвано по моему личному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
_____ подпись расшифровка подписи

по предоставлению 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, и направления информации о принятом решении»,
утвержденному постановлением администрации Красногорского района
от «24» сентября 2024 года №374

БЛОК- СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
**«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, и направления информации о принятом решении»**



