

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » _____ 10 _____ 20 24

№ _____ 5575

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направлении информации о принятом решении», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием 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» согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 29.10.2024 № 5575

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием 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»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием 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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципальным образованием городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее – договор найма специализированного жилого помещения), с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма, обратившиеся с заявлениями о сокращении срока действия договора (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или нотариально удостоверенной доверенности (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута при непосредственном обращении заявителя или его представителя;

2) по телефону в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута или филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) на официальном портале Администрации города Сургута (далее – официальный портал);

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, филиала МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- места нахождения департамента имущественных и земельных отношений Администрации города и филиалов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе департамента имущественных и земельных отношений Администрации города;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, работник филиала МФЦ, 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 обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута 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, должностное лицо департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута 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.

3.4. По письменному обращению специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 3.2 пункта 1 раздела I настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в филиале МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, а также филиале МФЦ;
- справочные телефоны департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, адрес официального портала, а также электронной почты.

3.7. В зале ожидания департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях филиала МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом (далее – соглашение).

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием 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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – ДИЗО).

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запроса сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Федеральная налоговая служба в части получения сведений:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени;
- 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 предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

3.2. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

3.3. Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району в части получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.4. Медицинские организации в части выдачи справок из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

4. 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.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

5.2. Решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю уполномоченным органом направляется с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего

в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 22 рабочих дней, при приостановлении предоставления муниципальной услуги срок составляет до 30 рабочих дней.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 № 876-IV ДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

- предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя должна быть засвидетельствована нотариусом.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

8.1. Заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения не более чем на два года (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, членов семьи.

8.3. Документ, удостоверяющий личность представителя, действующего от имени гражданина, с приложением документа, подтверждающего его полномочия, который удостоверен нотариально.

8.4. Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости, которые должны быть действительны на дату подачи заявления.

9. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

9.1. Сведения Федеральной налоговой службы:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени;

- 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 предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

9.2. Сведения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

9.3. Заключение Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Филиал МФЦ направляет запросы об истребовании указанных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

10. Филиал МФЦ не вправе отказать в приеме заявления, указанного в пункте 8.1 раздела II настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги: является недостоверность и (или) неполнота сведений, содержащихся

в заявлении, указанном в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, или прилагаемых к нему документах, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Работник филиала МФЦ в день получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя регистрирует их в электронной базе данных.

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиалов МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты ДИЗО, а также филиалов МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту ДИЗО либо к специалисту филиала МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист ДИЗО, специалист филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.1. Административные процедуры, выполняемые специалистами филиала МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента;
- направление заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в ДИЗО.

1.2. Административные процедуры, выполняемые специалистом ДИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги в составе регламентируемой муниципальной услуги:

подготовка, выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами филиала МФЦ.

2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

2.2. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- в части «прием документов» – пять минут;

- в части «регистрация заявления в информационной системе» – не более 10 минут.

2.3. Основанием для начала административной процедуры, является предоставление документов специалисту филиала МФЦ.

2.4. Критерии для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента отсутствуют.

2.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в информационной системе, при личном обращении заявителя, осуществляет специалист филиала МФЦ.

В составе данной административной процедуры, специалист филиала МФЦ в течение 15 минут в присутствии заявителя, выполняет следующие действия:

- установление личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, установление личности и полномочий представителя заявителя в случае обращения представителя;

- рассмотрение оригиналов документов при личном обращении в филиал МФЦ на соответствие/несоответствие подпунктам 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента;

- создание карточки заявления в информационной системе;

- копирование предъявленных документов и подтверждение их соответствия оригиналам подписью специалиста филиала МФЦ;

- сканирование копий документов с подписью специалиста филиала МФЦ и прикрепление сканированных файлов в карточку заявления при личном обращении в филиал МФЦ;

- внесение данных в карточку заявления в соответствии с предъявленными документами и со слов заявителя, при обращении в филиал МФЦ;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, печать заполненных заявления и расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее – расписка), подписание заявления и расписки специалистом филиала МФЦ и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления при обращении в филиал МФЦ;

- регистрация заявления в информационной системе;

- выдача расписки заявителю.

3. Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более шести рабочих дней.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту филиала МФЦ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист филиала МФЦ, выполняет следующие действия в составе данной административной процедуры:

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня.

Срок предоставления сведений с момента направления запроса:

- в электронной форме составляет не более 48 часов;
- на бумажном носителе составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий сведения.

При поступлении ответа, содержащего информацию об отсутствии данных, а также в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, филиал МФЦ вправе истребовать указанные сведения от заявителя в течение трех рабочих дней путем направления запроса на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее – запрос).

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

Заявитель представляет в филиал МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в филиал МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II

настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных в абзаце седьмом настоящего пункта замечаний, работник филиала МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Работник филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления ответов по межведомственным запросам документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента и поступившие ответы в отдел контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ.

3.5. Работник отдела контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ, ответственный за передачу документов в ДИЗО, обеспечивает передачу оригинала зарегистрированного заявления, документов, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента и поступивших ответов, в ДИЗО в течение одного рабочего дня.

3.6. Результатом административной процедуры является поступившее к специалисту ДИЗО, зарегистрированное в ДИЗО заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления фиксируется в информационной системе;
- поступление к специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов фиксируется в информационной системе.

4. Подготовка, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 8.2 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. За подготовку, выдачу (направление) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает специалист ДИЗО.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

4.4. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения принимается в виде постановления Администрации города.

4.5. Срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления специалистом ДИЗО, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление специалистом ДИЗО на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

4.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие по состоянию на дату подачи лицом, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, одного (или нескольких) из следующих обстоятельств:

- 1) недостижение заявителем возраста 23 лет;
- 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 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.

4.8. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, либо об отказе

в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (12 рабочих дней).

4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в течение трех рабочих дней специалистом ДИЗО заявителю решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором ДИЗО.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

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.

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

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

3. Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику ДИЗО путем проведения выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Сургута;

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

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

Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, его структурных подразделений (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в филиале МФЦ).

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

5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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.

6. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, а также федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

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

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 раздела V настоящего административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления 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;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

12. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

13. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 раздела V настоящего административного регламента.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Уполномоченный орган, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- уполномоченный орган, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 21 раздела V настоящего административного регламента.

23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявления о прекращении 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»

Форма

Департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации города

(фамилия, имя, отчество заявителя)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление
о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверя-
ющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения от _____ № _____, расположенного по адресу: _____.

Членами моей семьи являются:

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи, паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), родственные отношения)

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения от _____ № _____ на _____.
 (указать срок – не более двух лет)

Выписку из решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения) прошу направить на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих мою личность и личности членов моей семьи;
- справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О.)

 (дата)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры)

и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам государственной поддержки на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною «___» _____ 20____ и действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю оператора.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

(дата)

Документы принял:

(подпись специалиста)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявления о прекращении 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»

Форма

Решение
о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

На основании заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов сокращен срок действия договора найма специализированного жилого помещения _____.

Для заключения договора социального найма Вам необходимо обратиться в управление учета и распределения жилья департамента имущественных и земельных отношений Администрации города.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____
М.П.

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявления о прекращении 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»

Форма

Решение
об отказе в сокращении срока действия договора
найма специализированного жилого помещения

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

На основании заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов Вам отказано в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение по адресу: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Срок действия, указанного выше договора до: _____.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____

М.П.