



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2024 № 2108

р.п. Демянск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока
действия договора найма специализированного жилого помещения,
заключенного с лицами, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лицами из числа детей-сирот»**

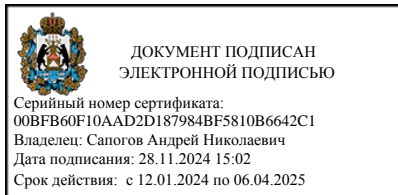
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются, проживающие на территории Демянского муниципального округа лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги совокупности обстоятельств:

- 1) достижение заявителем возраста 23 лет;
- 2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Новгородской области по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

7) надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты органа местного самоуправления муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета по образованию Администрации округа, исполняющими функции опеки и попечительства;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте комитета по образованию Администрации округа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны комитета по образованию Администрации округа, адрес официального сайта комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты комитета по образованию;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Демянского муниципального округа (комитет по образованию Администрации округа), указанный в приложении № 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

выдача решения о сокращении срока договора либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления услуги, - 15 минут. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации; (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации; (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I).

Семейный кодекс Российской Федерации; (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; (29.07.2006 РГ- федеральный выпуск № 4131);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; (Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 52, статья 5880);

Постановление Правительства Российской Федерации 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»; (Официальный интернет-портал правовой информации, 01.12.2023);

Областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки». (Новгородские ведомости от 26.12.2008 №№ 98-99).

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 представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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).

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в комитет по образованию Администрации округа лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

2.6.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление 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 и необходимых документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. 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.

2.6.2. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, которые запрашиваются Администрацией посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

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.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок со дня подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.15.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

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

2.15.4. На территории, прилегающей к Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы и режима приема граждан.

2.15.6. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.15 Административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться через подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адрес электронной почты МФЦ Демянского муниципального района Новгородской области, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в 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.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в том числе направление заявления и документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства; вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов. Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в комитет по образованию Администрации округа сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Направление запросов заявителю об уточнении представленных данных (в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений) – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

3.5. Принятие решения о выдаче 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, либо выдача решения об отказе в 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.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, получение всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист комитета по образованию Администрации округа, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

готовит решение 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.

3.5.3. Выдача 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 производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение 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.

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства образования Новгородской области, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов Министерства образования Новгородской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства образования Новгородской области) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалисты комитета по образованию Администрации округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов комитета по образованию Администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства образования Новгородской области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа опеки и попечительства муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы органа опеки и попечительства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов гражданина.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной

Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления округа, должностных лиц органа местного самоуправления округа, муниципальных служащих, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Демянского муниципального округа, должностных лиц Администрации Демянского муниципального округа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя 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 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 соответст-

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

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

б) 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, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба, поступившая в органы, предоставляющие муниципальную услугу и указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу и указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.4.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, указанными в пункте 5.4. настоящего регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.9. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Демянского муниципального округа – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Демянского муниципального округа, на решение и действия (бездействие) Администрации Демянского муниципального округа, руководителя Администрации Демянского муниципального округа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Демянского муниципального округа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ – на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Администрацию Демянского муниципального округа, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций).

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Демянского муниципального округа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Демянского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановления Администрации района от 11.02.2013 № 154 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) комитетов Администрации Демянского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг.

Приложение № 1

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

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации Демянского муниципального округа, оказывающей муниципальную услугу

Наименование органа	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
Комитет по образованию Администрации Демянского муниципального округа	175310, Новгородская область, Демянский район, рп. Демянск, ул. Ленина, д. 17	понедельник - пятница: 08.30 - 13.00, 14.00 - 17.30	demobraz@yandex.ru	816-51-4-23-51
Администрация Демянского муниципального округа	175310, Новгородская область, Демянский район, рп. Демянск, ул. Ленина, д. 7	понедельник - пятница: 08.30 - 13.00, 14.00 - 17.30	priemnaya@dem-admin.ru	816-51-44-012 доб.6400

Приложение № 2

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

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонов и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Местонахождение	График работы	Адрес электронной почты	телефон
Отдел МФЦ Демянского района				
1.	175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, 13	с понедельника по среду: 08:30-17:30; четверг: 08:30-20:00; пятница: 08:30-16:00; суббота: 09:00-14:00; воскресенье - выходной.	mfc-dem@novreg.ru .	(8-816-51) 440-10.

Приложение № 3

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

Главе
Администрации Демянского
муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность: _____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

номер телефона, адрес электронной почты: _____,
(указывается при наличии)

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

_____ членами моей семьи являются (фамилия, имя, отчество (при наличии)
члена семьи) паспорт гражданина Российской Федерации или иной
документ, удостоверяющий личность члена семьи: _____

прошу сократить срок действия договора найма специализированного
жилого помещения от _____ № _____ на _____
указать срок (не более 2 лет)

Способ направления информации о ходе предоставления
государственной услуги _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление
недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Приложение № 4

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

Согласие на обработку персональных данных

рп. Демянск

« _____ » _____ 20__ года

Я, _____
(Ф.И.О)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки комитетом по образованию Администрации Демянского муниципального округа, находящегося по адресу: Новгородская область, рп. Демянск, ул. Ленина, д. 17, включая использование, хранение с применением информационных технологий и технических средств

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные _____

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью предоставления муниципальной услуги: _____

(цель обработки персональных данных, наименование муниципальной услуги)

в течение: до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления в Администрацию Демянского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 5

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

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)