



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2024

№ Адм56-12

ЕВПАТОРИЯ

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

В соответствии со ст. 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг, ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», ст.9 Закона Республики Крым от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым», Уставом муниципального

образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2019 № 262-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями, администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел – «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подраздел – «Документы администрации» в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования подлежат опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления городского округа Евпатория.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.Ю. Юрьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 26.12.2024 № Н256-п



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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты администрации города Евпатории Республики Крым с использованием средств телефонной связи, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги администрацией города Евпатории Республики Крым.

3.2. На официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, Едином портале, РПГУ и информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

3.3.. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной 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.

По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

На информационных стендах уполномоченного органа, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

По вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о графике приема граждан;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым (далее - администрация).

Уполномоченным органом администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является управление по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - управление).

5.2. При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с:
 Министерством внутренних дел Российской Федерации;
 Федеральной налоговой службой;
 Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
 органами местного самоуправления.

5.3. При предоставлении государственной услуги управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 - решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

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

6.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

- постановления администрации о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- постановления администрации об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

6.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, выданного на руки заявителю (по его желанию) либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

7. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

7.5. Срок направления постановления администрации о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или постановления администрации об отказе в сокращении срока действия такого договора составляет 3 рабочих дня со дня подписания постановления администрацией;

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации (<http://my-evp.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в управление следующие документы:

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;
- справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

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

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

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

- подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

Заявление заполняется понятным почерком или печатными буквами.

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

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в управление, в электронной форме на официальном веб-сайте администрации, РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Управление не вправе:

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

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

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

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- заявитель не достиг возраста 23 лет;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

- 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;

- ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

- наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
 - наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
 - наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного пунктом 7.2 настоящего регламента, или не устранение указанных в пункте 9.1 настоящего регламента замечаний.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Обращение за получением государственной услуги в МФЦ возможно после заключения соглашения о взаимодействии, возможность получения услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

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

В случае обращения заявителя в управление посредством Единого портала при реализации возможности получения результата предоставления услуги в электронном виде посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами управления не требуется.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством Единого портала, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии ВОЗМОЖНОСТИ), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в управлении.

Заявитель имеет право получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

21.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление, предусмотренное пунктом 3.3 настоящего регламента, может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала.

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

22. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

- прием, регистрация управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов;
- взаимодействие управления с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата;

- рассмотрение Комиссией по обследованию жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»» (далее - Комиссия) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление решения Комиссии в управление;

- направление заявителю постановления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия такого договора;

Максимальный срок осуществления административных процедур составляет 15 рабочих дней.

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

23.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в управление и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, осуществляет ответственный специалист управления.

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

- устанавливает личность заявителя;

- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 9.2 настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю);

- регистрирует заявление и прилагаемые документы и выдает заявителю уведомление о принятии указанных заявления и документов (в уведомлении указывается их перечень и дата получения, а также перечень документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - соответственно межведомственный запрос, уведомление о принятии заявления и документов).

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента и представляемых заявителем, посредством почтовой связи.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента и представляемых заявителем, в электронной форме через Единый портал.

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

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

Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие пункту 9.2 настоящего регламента.

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

23.2.3. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, их соответствие установленным требованиям.

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

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

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

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

24.1 Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента и непредставление заявителем документов, установленных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист:

в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 5.2 настоящего регламента, с целью получения документов (сведений), указанных в пункте 10.1 настоящего регламента;

устанавливает наличие документов (сведений), указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

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

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

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия не более 6 рабочих дней.

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

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

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, ответственный специалист управления формирует запрос об

уточнении указанных сведений, который в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, направляется управлением заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9.1. настоящего регламента документов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам:

рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 24.1 настоящего регламента, документы (сведения), указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

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

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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента документов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

В течение 3 рабочих дней со дня поступления постановления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в

сокращении срока действия такого договора ответственный специалист направляет постановление заявителю одним из следующих способов:

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

Одновременно с постановлением об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю направляется разъяснение причин отказа.

Постановление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего постановления также направляется Комиссией в департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, ответственный за заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания администрацией города Евпатории Республики Крым постановления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю и в департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым постановления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, направление заявителю разъяснения причин отказа при постановлении об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация сопроводительного письма с постановлением, направляемым заявителю в журнале исходящей корреспонденции, управления.

28. Формирование учетного дела заявителя

28.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

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

- поступление документов (сведений), указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

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

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

- документы (сведения), указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- постановление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Учетное дело хранится в управлении.

Результатом административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя является наличие исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

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

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

29.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в администрацию города Евпатории Республики Крым с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее - заявление об исправлении).

Управление при получении зарегистрированного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

30. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

30.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

31. Формирование запроса

31.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

32. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

32.1. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

33. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

33.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

34. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

34.1. Заявителю предоставляется возможность оплаты государственной пошлины в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты государственной пошлины проверяется органом, предоставляющим услугу в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

35. Получение результата предоставления услуги

35.1. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

36. Получение сведений о ходе выполнения запроса

36.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

- промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

- услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

- отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

37. Осуществление оценки качества предоставления услуги

37.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

38. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

38.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении специалистов управления;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Республики Крым и Российской Федерации.

40. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

- проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

- поступление жалоб от получателей государственной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, прав заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке администрации города Евпатории Республики Крым за подписью руководителя.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на Едином портале или содержащейся в письменных ответах администрации, в том числе в виде электронных документов.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты управления несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильность проверки документов;

- решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

43. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

43.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

44. Предмет жалобы

44.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной услуги.

Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормативными правовыми актами;

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

Отказ администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормативными правовыми актами.

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

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

45.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, управления, ответственного за предоставление государственной услуги, жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба на действия (бездействие) начальника управления подается заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым курирующему управление по делам несовершеннолетних и защите их прав или непосредственно главе администрации города Евпатории Республики Крым.

В администрации города Евпатории Республики Крым для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

46. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

46.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении Заявителя в администрацию, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную услугу, 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) структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба регистрируется в Администрации в течение 1 рабочего дня.

48. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

49. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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.

50. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

52. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

52.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, электронной почте администрации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Главе администрации города
Евпатории Республики Крым

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного лица)
от:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(-ей) по адресу:

(улица, дом, квартира (комната), город (район, округ),
почтовый индекс)
телефон:

адрес электронной почты:

Жалоба

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых
организаций, их работников

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ответ по результатам рассмотрения настоящей жалобы прошу: вручить лично, направить посредством почтовой связи, направить по адресу электронной почты (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)