



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2024

№ 800-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области, осуществляющей переданные государственные полномочия Тверской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, 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 с законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 20.09.2024 № 413-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 26.02.2013 № 62-пп», Приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 25.09.2024 № 216-пп «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, 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», руководствуясь Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023г. № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг администрации округа Тверской области», администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области, осуществляющей переданные государственные полномочия Тверской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, 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) (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на временно исполняющую обязанности Председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

3. Определить, что положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Максатихинского
муниципального округа



М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 15.11.2024 № 800-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Максатихинского муниципального
округа Тверской области, осуществляющей переданные
государственные полномочия Тверской области по обеспечению жилыми
помещениями отдельных категорий граждан, 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»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области), осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, 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 соответственно — Административный регламент, уполномоченные органы, государственная услуга), и определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги.

Под уполномоченными органами в Административном регламенте понимаются органы местного самоуправления городских и муниципальных округов, муниципального района Тверской области.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявитель) 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, достигшие возраста 23 лет (далее - лица из числа детей-сирот), с которыми был

заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее также - договор найма), при наличии по состоянию на дату подачи ими заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители) по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту в уполномоченные органы по совокупности следующих 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 (при наличии) среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Тверской области, 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, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма обязанностей нанимателя жилого помещения;
- 5) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 6) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 7) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут обратиться действующие на основании документов, подтверждающих полномочия представители заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Уполномоченном органе – Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области - центрах социальной поддержки населения (далее также - ГКУ), в любом филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайты ГКУ, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ

«МФЦ», адресах сайтов уполномоченных органов, Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее - справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайтах уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее - региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале.

Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на сайтах уполномоченных органов.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайтах Министерства, ГКУ и в региональном Реестре.

4. В уполномоченных органах, Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в уполномоченных органах. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, включая справочную информацию;

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих

предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) форма и образец заполнения заявления;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

6. Информирование при личном обращении ведется:

1) сотрудниками уполномоченных органов в соответствии с графиком работы уполномоченных органов;

2) сотрудниками отдела опеки и попечительства Министерства (далее - сотрудники Министерства) в соответствии с графиком работы Министерства;

3) сотрудниками ГКУ в соответствии с графиком работы ГКУ;

4) работниками филиалов ГАУ «МФЦ» (далее - работники ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также работниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

7. При личном обращении заявителя сотрудники уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника (работника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника (работника) органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, при этом количество переключений на других сотрудников (работников) не должно превышать двух.

9. При информировании о государственной услуге по письменному запросу заявителя ответ направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в уполномоченных органах, Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

10. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченных органах, Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченных органах, Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

12. Ответ на запрос должен содержать Ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ, в зависимости от места поступления запроса, подписывается руководителями уполномоченных органов, Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - руководитель Министерства), директором ГКУ, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ»; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

13. На информационных стендах в уполномоченных органах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»;

9) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, справочную информацию;

10) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Форму заявления заявители могут получить непосредственно у сотрудников уполномоченных органов, ГКУ или работников ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах уполномоченных органов, Министерства, ГКУ или на Едином портале.

14. На сайтах уполномоченных органов, Министерства, ГКУ размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок их предоставления;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) форма заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) график работы уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам уполномоченных органов, Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1-3, 6 -9, 11 настоящего пункта.

15. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

16. Информация на Едином портале, сайтах уполномоченных органов, Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

17. Наименование 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».

Подраздел II

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами по месту жительства заявителей.

ГКУ участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также предоставления заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее - заключение ГКУ).

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с дальнейшей передачей их в уполномоченные органы.

19. При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) с:

1) Федеральной налоговой службой с целью получения сведений:

о родственных отношениях заявителя и лиц, указанных им в заявлении в качестве членов семьи;

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

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

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

2) Федеральной службой исполнения наказаний с целью получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

3) ГКУ в целях получения заключения ГКУ.

20. При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации (далее - органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о сокращении срока действия договора найма;
- 2) принятие решения об отказе в сокращении срока действия договора найма.

22. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

- 1) выписки из распорядительного акта уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма;
- 2) выписки из распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления уполномоченным органом или филиалом ГАУ «МФЦ» заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах (далее - запрос об уточнении сведений), но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления данного запроса.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Выписка из распорядительного акта уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма или об отказе в сокращении срока действия договора найма с указанием причин отказа и порядка обжалования решения уполномоченного направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

26. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к заявлению документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, указанного в абзаце первом пункта 24 Административного регламента, в случае непредставления заявителем доработанного

заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, или неустранения недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, в течение 5 рабочих дней со дня получения данного запроса.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление - государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее - Перечень), размещается на сайтах уполномоченных органов, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию Перечня на сайтах уполномоченных органов.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя 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.

29. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление, а также следующие документы, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

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

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

При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя он дополнительно представляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при получении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Заявление и прилагаемые к заявлению документы могут быть:

1) поданы непосредственно (лично) на бумажном носителе в уполномоченные органы по месту жительства заявителей или любой филиал ГАУ «МФЦ»;

2) направлены в адрес уполномоченных органов по месту жительства заявителей заказным почтовым отправлением;

3) направлены в форме электронных документов, подписанных 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.

31. При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченных органов, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

32. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) 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;

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

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

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

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

6) заключение ГКУ.

33. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего подраздела, по собственной инициативе, они запрашиваются уполномоченным органом или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

35. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

36. Решение об отказе в предоставлении выплаты принимается в случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте, 2 Административного регламента.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

39. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче на бумажном носителе заявления и прилагаемых к заявлению документов, личном получении на бумажном носителе документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

41. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное лично на бумажном носителе в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - непосредственно при приеме документов сотрудником уполномоченного органа или работником ГАУ «МФЦ» с одновременной выдачей заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов и указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее - уведомление о принятии);

2) поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи - в день поступления в уполномоченный орган сотрудником уполномоченного органа. В этом случае уведомление о принятии направляется заявителю в электронной форме в «личный кабинет» на Едином портале, а при его отсутствии - направляется посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;

3) поступившее в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала - в день поступления в уполномоченный орган (если день поступления заявления является нерабочим днем - в первый рабочий день после дня его поступления), сотрудником уполномоченного органа. В этом случае уведомление о принятии направляется заявителю в электронной форме в «личный кабинет» на Едином портале в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Уполномоченные органы должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии в муниципальном образовании).

43. При наличии соответствующей возможности возле зданий, в которых размещаются уполномоченные органы (Далее в настоящем подразделе - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

44. В зданиях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников уполномоченных органов;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданиям и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников уполномоченных органов, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченных органов;

5) допуск в здания и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками уполномоченных органов необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками уполномоченных органов иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

45. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы уполномоченных органов.

46. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками уполномоченных органов, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже зданий.

47. Помещения, указанные пункте 46 настоящего подраздела, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

48. В помещениях, указанных в пункте 46 настоящего подраздела, должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-

бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

49. Кабинеты сотрудников уполномоченных органов оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников уполномоченных органов, времени приема заявителей.

50. Рабочие места сотрудников уполномоченных органов:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с заявлениями, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести учетное дело заявителя в электронной форме;

направлять межведомственные запросы в электронной форме;

направлять документы, оформляемые в процессе предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал.

51. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Уполномоченные органы, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия).

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации, о государственной услуге в уполномоченных органах, Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах уполномоченных органов, Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале);

2) увеличение количества способов получения государственной услуги (непосредственно в уполномоченных органах и филиалах ГАУ «МФЦ», посредством почтовой связи, в электронной форме через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченных органов и работниками ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 2.

54. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченных органов, работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

55. Государственная услуга предоставляется в филиалах ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

56. Заявители помимо личной подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов непосредственно в уполномоченные органы могут направить их почтовым отправлением, подать через филиалы ГАУ «МФЦ» или обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

57. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и уполномоченными органами (далее - Соглашения о взаимодействии).

58. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченные органы;
- 3) формирование заявления;
- 4) подача заявления и прилагаемых к заявлению документов, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получение документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- 10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

59. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

60. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

61. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на

подачу заявления и прилагаемых к заявлению документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в уполномоченные органы, филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в уполномоченные органы, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 5) через Единый портал.

62. При организации записи на прием в уполномоченные органы или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы уполномоченных органов или филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченных органах или филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ»);
- 4) желаемые дату и время обращения.

64. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается 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.

65. При записи по телефону заявителю сообщаются дата, время и место приема документов.

В случае записи при личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Для заявителя, записавшегося на прием через сайт ГАУ «МФЦ», дата и время приема документов, филиал ГАУ «МФЦ», окна приема, в которые следует обратиться, фиксируются в талоне предварительной записи на прием, формируемом автоматически на сайте ГАУ «МФЦ».

Заявителю, записавшемуся на прием через Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема документов.

66. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

67. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной
форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов (далее также при совместном упоминании - документы);
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о сокращении срока действия договора найма или решения об отказе в сокращении срока действия договора найма и уведомление заявителя о принятом решении.

71. Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1-3 пункта 70 Административного регламента.

72. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в пункте 70 Административного регламента.

73. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I
Прием и регистрация документов

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» для подачи документов;
- 2) поступление документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в уполномоченный орган в электронной форме через Единый портал.

75. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган сотрудник уполномоченного органа:

- 1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) рассматривает документы на соответствие требованиям пункта 29 Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя)). В случае выявления в документах недостатков, которые возможно устранить во время приема документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по выявленным недостаткам, оказывает помощь в их устранении;
- 3) регистрирует документы в журнале регистрации документов, связанных с предоставлением 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 - журнал регистрации);
- 4) оформляет в порядке, установленном в уполномоченном органе, и выдает

заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии;

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта - 15 минут;

6) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

76. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник уполномоченного органа:

1) регистрирует документы в журнале регистрации;

2) оформляет в порядке, установленном в уполномоченном органе, уведомление о принятии, регистрирует в журнале регистрации и направляет его в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале, а при его отсутствии - обеспечивает направление уведомления о принятии в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, - 1 рабочий день;

3) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

77. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала сотрудник уполномоченного органа:

1) регистрирует документы в журнале регистрации;

2) оформляет в порядке, установленном в уполномоченном органе, уведомление о принятии, регистрирует в журнале регистрации и направляет его в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта - 1 рабочий день;

2) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

78. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» работник ГАУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) рассматривает документы на соответствие требованиям пункта 29 Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя)). В случае выявления в документах недостатков, которые возможно устранить во время приема документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по выявленным недостаткам, оказывает помощь в их устранении;

3) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

4) оформляет в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ», и выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии;

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта - 15 минут;

6) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 83 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов заявителя.

80. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации (в случае поступления документов в уполномоченный орган) или в АИС МФЦ (в случае поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ»).

Подраздел II Проверка документов

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в:

- 1) уполномоченном органе;
- 2) филиале ГАУ «МФЦ».

82. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 81 настоящего подраздела, сотрудник уполномоченного органа рассматривает документы заявителя, после чего:

1) если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте - 1 рабочий день со дня поступления документов в уполномоченный орган;

2) в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, оформляет в порядке, установленном в уполномоченном органе, регистрирует в журнале регистрации и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет данный запрос в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте - 3 рабочих дня со дня поступления документов - в уполномоченный орган;

3) в иных случаях - переходит к выполнению действий, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 86 настоящего подраздела.

83. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 81 настоящего подраздела, работник ГАУ «МФЦ»:

1) если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте - 1 рабочий день со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, оформляет в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ», регистрирует в АИС МФЦ и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте - 3 рабочих дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) в иных случаях - обеспечивает передачу документов заявителя в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

84. При поступлении в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, они регистрируются в порядке,

установленном подразделом I настоящего раздела, после чего сотрудник уполномоченного органа рассматривает данные документы.

85. В случае не устранения в доработанном заявлении и (или) в доработанных документах, прилагаемых к заявлению, замечаний уполномоченного органа либо в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений сотрудник уполномоченного органа оформляет в порядке, установленном в уполномоченном органе, регистрирует в журнале регистрации и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате заявления и прилагаемых к заявлению документов, с указанием причин такого возврата (далее - уведомление о возврате) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет уведомление о возврате в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений заявителю (представителю заявителя).

86. Если доработанное заявление и (или) в доработанные документы, прилагаемые к заявлению, соответствуют установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа:

1) формирует в порядке, установленном пунктом 8 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, утвержденных 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 направления информации о принятом решении», учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к заявлению документов;

2) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела Административного регламента.

87. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, они регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела Административного регламента, после чего работник ГАУ «МФЦ» рассматривает данные документы.

88. В случае не устранения в доработанном заявлении и (или) в доработанных документах, прилагаемых к заявлению, замечаний ГАУ «МФЦ» либо в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений работник ГАУ «МФЦ» оформляет в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ», регистрирует в АИС МФЦ и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений заявителю (представителю заявителя).

89. Если доработанное заявление и (или) в доработанные документы, прилагаемые к заявлению, соответствуют установленным требованиям, работник ГАУ «МФЦ» обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

90. Если заявителем не предоставлены доработанное заявление и (или)

доработанные документы, осуществляется возврат заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, оформленное уполномоченным органом или филиалом ГАУ «МФЦ», направляются заявителю с указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений заявителю (представителю заявителя).

91. При поступлении документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» они регистрируются сотрудником уполномоченного органа в журнале регистрации, после чего он выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 86 настоящего подраздела.

92. В результате выполнения административной процедуры заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о возврате либо формируется учетное дело заявителя.

93. Факт направления уведомления о возврате фиксируется в журнале регистрации (если оно направлено уполномоченным органом) или в АИС МФЦ (если оно направлено филиалом ГАУ «МФЦ»).

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником уполномоченного органа или работником ГАУ «МФЦ» необходимости направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 Административного регламента.

95. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Если такая техническая возможность отсутствует, направление межведомственных запросов осуществляется иными способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением 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».

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления документов заявителя в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

96. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы работник ГАУ «МФЦ» обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

97. При поступлении в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы, в том числе поступивших из ГАУ «МФЦ», сотрудник уполномоченного органа регистрирует их в журнале регистрации, после чего приобщает в учетное дело заявителя и переходит к выполнению действий, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 86 Административного регламента.

98. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Подраздел IV

Принятие решения о сокращении срока действия договора найма или решения об отказе в сокращении срока действия договора найма и уведомление заявителя о принятом решении

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника уполномоченного органа учетного дела заявителя.

101. Сотрудник уполномоченного органа:

1) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, обеспечивает в порядке, установленном в уполномоченном органе, подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма;

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает в порядке, установленном в уполномоченном органе, подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма.

Максимальный срок выполнения действий - 15 рабочих дней со дня поступления документов заявителя в уполномоченный орган.

102. На основании распорядительного акта уполномоченного органа сотрудник уполномоченного органа оформляет выписку из соответствующего распорядительного акта (при направлении выписки из распорядительного акта об отказе в сокращении срока действия договора найма - с разъяснением причин отказа и порядка обжалования принятого решения), регистрирует указанный документ в журнале регистрации и обеспечивает его направление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченным органом.

103. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) выписки из распорядительного акта уполномоченного органа.

104. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов, работниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующий филиалом

ГАУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе устанавливается руководителем уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 105 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченных органов и работниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

107. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

1) в отношении должностных лиц уполномоченного органа - руководителем уполномоченного органа, путем проведения проверок один раз в год;

2) в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ», путем проведения проверок один раз в год;

4) в отношении работников ГАУ «МФЦ» - заведующими филиалами ГАУ «МФЦ», путем проведения ежеквартальных проверок.

108. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 107 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

109. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства Российской Федерации, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента руководителем уполномоченного органа, директором ГАУ «МФЦ» рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц уполномоченных органов, работников ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченных органов, работников ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

111. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за:
- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
 - 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - 3) обоснованность принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соблюдение сроков подписания распорядительных актов уполномоченного органа;
 - 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении сотрудников уполномоченного органа.
112. Сотрудник уполномоченного органа несет персональную ответственность за:
- 1) соблюдение сроков и порядка информирования о государственной услуге;
 - 2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителей, поступивших в уполномоченный орган;
 - 3) проверку комплектности и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
 - 4) соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных запросов, получения ответов на них, если такие ответы не направлены в установленный срок;
 - 5) соблюдение сроков и порядка подготовки документов, оформляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, обеспечение их согласования, подписания, регистрации и отправки адресатам в порядке, установленном в уполномоченном органе.
113. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:
- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ»;
 - 2) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».
114. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:
- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиалов ГАУ «МФЦ»;
 - 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении работников ГАУ «МФЦ».
115. Работник ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:
- 1) соблюдение сроков и порядка информирования о государственной услуге;
 - 2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителей, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;
 - 3) проверку комплектности и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
 - 4) соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных запросов, получения ответов на них, если такие ответы не направлены в установленный срок;
 - 5) соблюдение сроков и порядка подготовки документов, оформляемых филиалом ГАУ «МФЦ» в процессе предоставления государственной услуги, обеспечение их согласования, подписания, регистрации и отправки адресатам в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ»;
 - 6) соблюдение сроков и порядка передачи документов заявителя в уполномоченный орган.

Подраздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений, организаций

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

117. При направлении заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудники уполномоченных органов информируют их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в «личном кабинете» на Едином портале, а также иным доступным для заявителей способом, предусмотренным порядками сбора и анализа обратной связи, утвержденными уполномоченными органами.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ
«МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»

Подраздел I
Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми - в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченных органов, их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 31 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Постановление № 568-пп);

4) нормативными правовыми актами муниципальных образований Тверской области, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - НПА об обжаловании).

Подраздел III

Предмет жалобы

120. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

122. Жалобы на решения и действие (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих подаются в порядке, установленном НПА об обжаловании.

123. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана в электронном виде (с использованием сайтов уполномоченных органов, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» или официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть подана лично на бумажном носителе.

125. Прием жалоб осуществляется:

- 1) уполномоченными органами в порядке, установленном НПА об обжаловании;
- 2) филиалами ГАУ «МФЦ» в установленные часы их работы;
- 3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

126. В случае подачи жалобы лично на бумажном носителе заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

127. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

128. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

129. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

130. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, на информационных стендах в уполномоченных органах. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

133. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Постановления № 568-пп, НПА об обжаловании, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 121 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

135. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) наименование органа (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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 если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

137. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

140. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах уполномоченных органов, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

141. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом

электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

142. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, Постановлением № 568-пп, НПА об обжаловании либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел XI

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

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

144. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Тверской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской
области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан,
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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) паспорт
гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий
личность:

(серия, номер, когда и кем
выдан) Зарегистрированный(ая) по месту жительства по

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 (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 двух лет)

Способ направления информации о ходе предоставления государственной услуги

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я,

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

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

(подпись, дата)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, 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»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



