



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

19 ноября 2024 г.

№ 224-00

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 22 ноября 2024 г.
Регистрационный № 386

**Об утверждении Административного регламента управления
делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемый Административный регламент управления
делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению 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».

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
управляющий делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа

А.А. Подорога

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 19 ноября 2024 года № 224-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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, договор найма специализированного жилого помещения, управление делами, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является лицо, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшее возраста 23 лет, с которым был заключен договор найма специализированного жилого помещения, или представители по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности (далее при совместном упоминании – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте управления делами (<https://udp.yanao.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) <https://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт многофункционального центра), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы управления делами, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов многофункционального центра;
- справочные телефоны структурных подразделений управления делами, территориальных отделов многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи управления делами в сети «Интернет».

1.4. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- специалистами управления делами при личном обращении заинтересованных лиц в управление делами, посредством телефонной связи, посредством направления ответов на письменные обращения заинтересованных лиц;
- работниками многофункционального центра при личном обращении заинтересованных лиц в многофункциональный центр;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях управления жилищного фонда автономного округа управления делами;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Время ожидания в очереди для получения от специалистов управления делами либо работников многофункционального центра информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты управления

делами либо работники многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста управления делами либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления делами либо работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления делами либо работник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты управления делами, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Губернатора автономного округа, управляющим делами Правительства автономного округа (далее – управляющий делами) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении делами в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На информационных стендах в помещениях управления жилищного фонда автономного округа управления делами содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления делами и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

1.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. 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».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу – «управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителя для последующего их направления в управление делами в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между управлением делами и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выписка из распорядительного акта управления делами о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- выписка из распорядительного акта управления делами об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения и разъяснения причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 24 рабочих дней со дня регистрации заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее – заявление) и приложенных к нему документов, за исключением случаев приостановления срока рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента.

В случае приостановления срока рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента, государственная услуга предоставляется в течение 29 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06 октября 2022 года);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 410, 29 января 1996 года; Российская газета, № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14, 03 января 2005 года; Российская газета, № 1, 12 января 2005 года, Парламентская газета, № 7-8, 15 января 2005 года);

4) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);

5) Федеральный закон № 59-ФЗ (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 08 мая 2006 года; Парламентская газета, № 70 - 71, 11 мая 2006 года);

6) Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01 декабря 2023 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 декабря 2023 года, № 49 (Часть IV), ст. 8791);

8) Закон автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, № 6/2, май, 2005 год; Красный Север, спецвыпуск № 45, 08 июля 2005 года);

9) постановление Правительства автономного округа от 31 мая 2012 года № 398-П «Об управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 46, 06 июня 2012 года);

10) постановление Правительства автономного округа от 21 августа 2019 года № 923-П «Об отдельных вопросах реализации дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, на жилое помещение».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале.

Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление делами заявление по форме согласно приложению № 1.

2.7. Заявление представляется одним из следующих способов:

- лично в управление делами;
- через многофункциональный центр. В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в управление делами.

2.8. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с управлением делами для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале и наличии технической возможности).

2.9. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

В случае представления заявления заявителем через многофункциональный центр или лично в управление делами к заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления).

В случае представления заявления от имени заявителя его законным представителем к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через многофункциональный центр или лично в управление делами), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление заявления от имени заявителя.

В случае представления заявления от имени заявителя представителем по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через многофункциональный центр или лично в управление делами) и нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность.

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

2.10. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, личность представителя заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

2.11. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления и документов, представляемых заявителем, производится в установленном в многофункциональном центре порядке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных услуг**

2.12. Управление делами в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно осуществляет запрос:

1) сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала).

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности паспорта Гражданина Российской Федерации по серии и номеру»;

- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведений, подтверждающих 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.

Заявитель может получить данные сведения в Федеральной налоговой службе;

3) сведений о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением.

Заявитель может получить данные сведения в Федеральной налоговой службе;

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

Заявитель может получить данные сведения в Федеральной налоговой службе;

5) сведений 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).

Заявитель может получить данные сведения в Федеральной налоговой службе;

6) сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

7) заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом опеки и попечительства автономного округа.

Заявитель может получить данные документы в органах опеки и попечительства автономного округа.

Заявители вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения (далее – сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Специалисты управления делами, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления делами, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления делами, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.15. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) недостижение заявителем возраста 23 лет;
- 2) 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;
- 3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;
- 5) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 6) наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

7) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.17. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги управление делами обязано уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Уведомление заявителя осуществляется путем направления заявителю разъяснений причин отказа по форме согласно приложению № 5 (далее – разъяснения причин отказа).

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления делами и (или) должностного лица управления делами, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления, поступившего в управление делами через многофункциональный центр, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления в многофункциональный центр.

Регистрация заявления, представленного заявителем лично или поступившего заказным почтовым отправлением в управление делами:

- с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:30 (в предпраздничные дни – до 15:30), осуществляется управлением делами в день его поступления;

- после 16:30 (в предпраздничные дни – после 15:30), осуществляется управлением делами в следующий за днем его поступления рабочий день.

2.22. Регистрация заявления, поступившего в управление делами посредством Единого портала, осуществляется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.37 Административного регламента.

2.23. Заявление и документы принимаются многофункциональным центром в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга.

Управление делами обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.26. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств,

управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.27. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и			

безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/00

6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
7.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ЗФ (комплексный запрос)	да/нет	нет
8. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)			

9.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.2.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.3.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.4.	Получение результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.6.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего (при наличии технической возможности)	да/нет	да
10. Иные показатели			
10.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
10.2.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями государственной услуги	да/нет	да
10.3.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.29. Заявитель вправе обратиться с заявлением, документами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.30. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Для представления заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе) в электронной форме посредством Единого портала заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

2.31. Заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), представляемые в электронной форме посредством Единого портала, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

2.32. Заявителю вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 9-92-39;
- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала).

Управление делами обязано рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению управлением делами в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.33. Управлением делами не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в управление делами не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. В разделе III Административного регламента приведены:

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением документами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной

инициативе), в многофункциональный центр лично, в управление делами посредством Единого портала, лично или заказным почтовым отправлением.

3.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр прием и регистрация заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), осуществляется в соответствии с абзацем первым пункта 2.21, пунктами 2.23, 3.42 – 3.44 Административного регламента.

3.5. При обращении заявителя в управление делами посредством Единого портала прием и регистрация заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), осуществляется в соответствии с пунктом 3.37 Административного регламента.

3.6. Специалист управления делами, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе);

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в сроки, предусмотренные пунктом 2.21, Административного регламента (в случае обращения заявителя в управление делами лично или посредством заказного почтового отправления);

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление делами заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), выдает заявителю уведомление о принятии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, по форме согласно приложению № 2 (далее – уведомление о принятии заявления);

- направляет заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в основное структурное подразделение управления делами, начальник которого назначает специалиста управления делами, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7. Критерием принятия решения является поступление в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе).

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе).

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления.

3.10. Продолжительность административной процедуры – в сроки, предусмотренные пунктами 2.21, 2.22, 3.37, 3.49 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов и подготовка и направление ответов на межведомственные запросы осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.13. Критерием принятия решения является предоставление (непредоставление) заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.14. Результатом административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. Продолжительность административной процедуры – не более 6 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента в том числе:

1) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

2) предоставление ответа государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- при направлении межведомственного запроса с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия автономного округа – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

- при направлении межведомственного запроса иными способами – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления и иной орган, участвующий в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которого находятся сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 (далее – запрос об уточнении сведений).

3.19. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.20. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений предоставляет в управление делами доработанное заявление и (или) доработанные документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, одним из следующих способов:

- лично в управление делами;
- через многофункциональный центр;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.21. В случае:

- непредоставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений или неустранения указанных в пункте 3.18 Административного регламента замечаний, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений направляет заявителю заказным почтовым отправлением или в личный кабинет на Едином портале уведомление о возврате заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, с указанием причин такого возврата по форме согласно приложению № 4;

- предоставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений и устранения указанных в пункте 3.18 Административного регламента замечаний, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, возобновляет срок рассмотрения заявления со дня поступления указанных документов в управление делами.

3.22. По результатам рассмотрения заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет управляющему делами, в его отсутствие – первому заместителю управляющего делами либо иному уполномоченному должностному лицу, для подписания проекта:

- распорядительного акта управления делами о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента);

- распорядительного акта управления делами об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента)

(далее – проекты распорядительных актов).

3.23. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подписанные проекты распорядительных актов специалисту управления делами, ответственному за их регистрацию, для их регистрации.

3.24. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

3.25. Результатом административной процедуры является регистрация проекта распорядительного акта.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный распорядительный акт управления делами о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.27. Продолжительность административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация распорядительного акта управления делами о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.29. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительных актов управления делами о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) действия договора найма специализированного жилого помещения направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

- выписку из распорядительного акта управления делами о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- выписку из распорядительного акта управления делами об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения и разъяснения причин отказа.

3.30. Критерием принятия решения является регистрация распорядительного акта управления делами о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из документов, предусмотренных пунктом 3.29 Административного регламента.

3.32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.29 Административного регламента.

3.33. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации распорядительного акта управления делами о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) действия договора найма специализированного жилого помещения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.34. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления в электронном виде;

3) прием и регистрация управлением делами заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе);

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления в электронном виде;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо государственного служащего.

3.35. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности) осуществляется заявителем на Едином портале, а также иными способами, предусмотренными пунктом 1.4 Административного регламента.

3.36. Формирование заявления в электронном виде (при наличии технической возможности).

1) формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале согласно образцам заполнения электронной формы заявления, размещенным на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронном виде осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых управлением делами, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3) при формировании заявления в электронном виде обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в электронном виде в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений в электронном виде - в течение не менее 3 месяцев.

3.37. Прием и регистрация управлением делами заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе) (при наличии технической возможности).

Сформированное и подписанное заявление в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), направляются в управление делами посредством Единого портала.

Управление делами обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления в электронном виде на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним рабочий день:

- прием документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале электронного уведомления о поступлении заявления в электронном виде;

- регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления о регистрации заявления в электронном виде.

3.38. Получение результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.39. Получение сведений о ходе выполнения заявления в электронном виде (при наличии технической возможности).

1) уведомление о завершении выполнения управлением делами действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

2) при предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), содержащее сведения о факте приема заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.40. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.41. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.42. При организации в многофункциональном центре приема заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление делами, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении административной процедуры по приему заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.43. Для подачи заявления для заявителей на сайте многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе 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.

3.44. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей, документов, предусмотренных пунктом 2.9

Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.45. Проверка содержания документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.46. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений), и уведомление о принятии заявления.

3.47. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.48. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в управление делами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункциональный центр передает документы в управление делами на бумажных носителях.

3.49. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор

информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

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

3.50. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес управления делами.

3.52. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в управление делами одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.53. Регистрация заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.21, 2.22 Административного регламента.

3.54. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.55. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.56. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления делами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют управляющий делами (в его отсутствие – первый заместитель управляющего делами), заместитель управляющего делами – начальник управления жилищного фонда автономного округа.

Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет руководитель многофункционального центра.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы управления делами либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает управляющий делами или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления делами при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления делами, многофункционального центра, должностных лиц управления делами, государственных гражданских служащих, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в управление делами, многофункциональный центр, а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления делами, многофункционального центра, должностного лица управления делами либо государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование управления делами, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением делами, многофункциональный центр в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра – департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта управления делами, официального сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги управлением делами, его должностным лицом либо государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается управлением делами в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае, если обжалуются решения управляющего делами, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится управление делами согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление делами на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги управлением делами или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в управление делами, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 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 автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ управления делами, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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;

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 10 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В управлении делами, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в управление делами либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный

жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа управления делами, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган на ее рассмотрение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением делами, многофункциональным центром, 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.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование управления делами, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления делами, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

5.26. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В управление делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____
почтовый адрес _____
адрес эл. почты _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о сокращении срока действия
договора найма специализированного жилого помещения по
пользованию жилого помещения специализированного жилищного
фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного по
адресу: _____, и заключить со мной
дополнительное соглашение к договору найма специализированного
жилого помещения от _____ № _____.

Я проинформирован о необходимости предоставления мной не
позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи настоящего
заявления, в орган местного самоуправления муниципального
образования в автономном округе, наделенный отдельными
государственными полномочиями по выявлению обстоятельств,

свидетельствующих о трудной жизненной ситуации, на учете которого я состою, документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 7 Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 августа 2019 года № 923-П, а именно документов о состоянии моего здоровья, членов моей семьи.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением к настоящему заявлению.

Способ получения результата государственной услуги (отметить один из вариантов):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата

Приложение

к заявлению 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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____
и мои несовершеннолетние дети:

(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выдано
1.	
2.	

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю управлению делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа свое согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей включающих: данные документа, удостоверяющего личность, фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), в целях принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из

числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, включая совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных: _____ / _____
(подпись) (Ф И О)

_____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о принятии 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 прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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»

ФИО: _____

Адрес: _____

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов

Информирую Вас о принятии управлением делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – управление делами, автономный округ) заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по пользованию жилым помещением специализированного жилищного фонда автономного округа, расположенного по адресу: _____, и прилагаемых к нему документов:

1) _____;

2)

Управлением делами будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты исполнителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту
управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
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»

ФОРМА ЗАПРОСА

об уточнении сведений, содержащихся в заявлении 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 (или) прилагаемых к нему документах, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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»

ФИО: _____

Адрес: _____

Уважаемый _____!

В представленных Вами заявлении о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по пользованию жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа, расположенного по адресу: _____ (далее – договор найма специализированного жилого помещения), и (или) прилагаемых к нему документах выявлены следующие замечания:

Для принятия решения по Вашему заявлению прошу Вас устранить вышеуказанные замечания и в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего запроса предоставить в управление делами доработанное заявление и (или) доработанные документы.

В случае непредоставления доработанного заявления и (или) доработанных документов или неустранения вышеуказанных замечаний управлением делами будет принято решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты
исполнителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту
управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате 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 документов, предусмотренных пунктом 2.9
Административного регламента управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
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»

ФИО: _____

Адрес: _____

Уважаемый _____!

В связи с непредоставлением Вами в установленный срок
доработанного заявления о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения по пользованию жилого
помещения специализированного жилищного фонда автономного
округа, расположенного по адресу: _____ (далее –
заявление, договор найма специализированного жилого помещения) и
(или) доработанных документов и (или) неустранения замечаний,
указанных в направленном в Ваш адрес запросе об уточнении сведений,

содержащихся в заявлении и (или) прилагаемых документах, принято решение о возврате Вашего заявления.

Разъясняю, что Вы имеете право на повторное обращение в установленном порядке с заявлением о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты
исполнителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту
управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
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»

ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЙ

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

ФИО: _____

Адрес: _____

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения Вашего заявления о сокращении
срока действия договора найма специализированного жилого
помещения по пользованию жилого помещения специализированного
жилищного фонда автономного округа, расположенного по
адресу: _____ (далее – договор найма
специализированного жилого помещения), принято решение об отказе в
сокращении срока действия договора найма специализированного
жилого помещения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты
исполнителя)