**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

по предоставлению администрацией Трубчевского

муниципального района муниципальной услуги

«Принятие решения о сокращении срока действия

договора найма специализированного жилого помещения,

заключенного с лицами, которые относились к категории

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, и направления информации о принятом решении»

В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=A9A65373E4A091BA83330BD757C5308B2E84292406EF8F3DDD3FCBDB7C8908A1C9E3CC3F93B804D20162497450334370824EC33CZ9yAF) 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A9A65373E4A091BA83330BD757C5308B2E842C2A04E38F3DDD3FCBDB7C8908A1C9E3CC3C95B3508A413C102716784E709E52C33C870904CCZ0yDF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключённого 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», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2023 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трубчевского муниципального района»;

принимая во внимание рекомендательное письмо департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 23.09.2024 № 12830,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) по предоставлению администрацией Трубчевского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Рыжикову А.А.

Временно исполняющий обязанности

главы администрации

Трубчевского муниципального района Е.А.Слободчиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

по предоставлению администрацией Трубчевского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Трубчевского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений об исключении специализированных жилых помещений из специализированного жилищного фонда и заключению договоров социального найма в отношении данных жилых помещений в Трубчевском муниципальном районе.

Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - муниципальная услуга, сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения) органами местного самоуправления, обладающими в соответствии с Законом Брянской области от 09.03.2005 № 3-З «О наделении муниципальных образований статусом городского округа, муниципального округа, муниципального района, городского поселения, сельского поселения и установления границ муниципальных образований в Брянской области статусом городского округа, муниципального округа, муниципального района».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закона Брянской области от 02.12.2011 № 124-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению дополнительных гарантий прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»*.*

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации(http://www.trubech.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и её структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона -автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией*.*

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- территориальным отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о браке, о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- федеральной налоговой службой в части получения справки о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, справки об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1*.* Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

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

2.4.3. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения оформляется распорядительным актом Администрации.

2.4.4. Выписка из распорядительного акта направляется заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с использованием единого портала в форме электронного документа.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Администрации, почтовой связью, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, Администрация или многофункциональный центр в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.5.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Администрацией или многофункциональным центром в соответствии с пунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.5.4. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Администрацию или многофункциональный центр доработанного заявления и (или) доработанных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 2047).

2.7.1. 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, утверждена приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 25.12.2023 № 1415.

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

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

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

2.7.3. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента в Администрацию одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в Администрацию на бумажном носителе;

- через многофункциональный центр;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрации.

2.7.4. Администрация или многофункциональный центр в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=20.09.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

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

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

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

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

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Администрация или многофункциональный центр не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента документов.

2.8.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, Администрация или многофункциональный центр в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента документов, направляет Заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.8.2. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, Администрация или многофункциональный центр в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 2047 основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Администрацией или многофункциональным центром Заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений в случае выявления недостоверности и (или) неполноты содержащихся в заявлении сведений.

2.9.1. Основанием для отказа в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является отсутствие у Заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных [пунктом 6.2 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466513&date=20.09.2024&dst=160&field=134) Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии одновременного представления необходимых документов не превышает 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.13. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы; график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.14. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15.1. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ведомственная информационная система Администрации, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

2.15.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем при личном обращении, посредством почтовой связи, через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий)**

3. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении».

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- срок передачи многофункциональным центром документов в Администрацию не должен превышать 5 рабочих дней со дня их получения;

- вынесение решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора;

- принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (при необходимости);

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах.

3.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений Администрацией или многофункциональным центром, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

3.5. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней Администрацией по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента и документов, полученных по межведомственным запросам.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Администрацию, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключённого 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, а также документы:

3.6.1.Перечень документов, прилагаемых к заявлению, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 2047).

3.6.2. 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, утверждена приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 25.12.2023 № 1415.

3.6.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

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

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

3.6.4. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента в Администрацию одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в Администрацию на бумажном носителе;

- через многофункциональный центр;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрации.

3.6.5. Администрация или многофункциональный центр в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=20.09.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

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

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

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

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

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

3.7. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, 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.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя», направляемый в территориальный отдел записи актов гражданского состояния;

2) межведомственный запрос «Сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением; об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; о решении налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии)», направляемый в территориальный налоговый орган;

3) Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление», направляемый в министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления.

3.7.3.Основанием для направления запросов, указанных в пункте 3.7.2., является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.7.4.Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления.

3.7.5. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.7.8. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений, имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- территориальным отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о браке, о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- федеральной налоговой службой в части получения справки о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, справки об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

3.7.10. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

3.7.11. Критерии принятия решения:

Поступление в Администрацию полного пакета документов для оказания муниципальной услуги.

3.7.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.13. Фиксация результата:

- документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

3.7.14. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.8. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, Администрация или многофункциональный центр в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

Администрацией запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

Многофункциональный центр направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Администрацией или многофункциональным центром, но не более чем на 5 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.9.1. Поступившие заявление и документы принимаются должностным лицом Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо) и рассматривается на заседании межведомственной комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - нанимателям специализированных жилых помещений - содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и заключения с ними договоров социального найма (далее – Комиссия).

3.9.2. По результатам рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссии должностное лицо Администрации направляет:

Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

Решение о приостановке срока рассмотрения заявления;

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

3.9.3. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней Администрацией по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.9.4. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Администрацией или многофункциональным центром в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, но не более, чем на 5 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- почтовой связью;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ.

3.10.1. Предоставление результата муниципальной услуги («Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении») осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.10.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется выписка из распорядительного акта органа местного самоуправления с указанием аргументированного обоснования отказа.

3.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в Администрации, почтовой связью, в МФЦ Брянской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя.**

3.13. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с соответствующим заявлением.

3.14.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.1.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.14. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.1.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.1.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в  пункте 3.14. настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

4.1.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Брянской области, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, законодательства Брянской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.3.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Администрации рассматривается руководителем Администрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативно правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

- постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 652 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Трубчевского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих».