Приложение 1

к постановлению

министерства строительного

комплекса Рязанской области

от 15 ноября 2024 г. N 7/16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В РАМКАХ

ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛИЦАМ, 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, ПОДЛЕЖАЩИМ

ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ

ДЛЯ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕННОГО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

ЗАЕМЩИКА ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ ИПОТЕКОЙ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный Регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги "Предоставление лицам, 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, подлежащим обеспечению жилыми помещениями, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой" (далее - соответственно Регламент, государственная услуга, выплата) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия органов местного самоуправления Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) с физическими лицами и их законными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, 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, включенные в список 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, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее соответственно - Заявитель, список подлежащих обеспечению жилыми помещениями), при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

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

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

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

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

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

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его законный представитель (представитель) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информирование Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги, справочной информации осуществляется в следующем порядке:

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Реестр государственных услуг" (далее - Реестр государственных услуг), в государственном бюджетном учреждении Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ) и на информационных стендах в Уполномоченном органе;

- в устной (лично или по телефону) и письменной (по почте или электронной почте) формах.

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о результатах предоставления государственной услуги.

На личное устное информирование выделяется не более 20 минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган. При информировании Заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для информирования.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Уполномоченного органа на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 рабочих дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций.

При получении обращений в форме электронного документа сотрудник Уполномоченного органа готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 рабочих дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случаях если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в течение 30 рабочих дней.

На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и в Реестре государственных услуг размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление лицам, 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, подлежащим обеспечению жилыми помещениями, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченными органами и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификата на выплату (далее - сертификат);

2) предоставление заявителю выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи решения о предоставлении государственной услуги и сертификата на выплату (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 5 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр либо посредством единого портала срок принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и в Реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их

представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет:

1) [заявление](#P479) о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложением N 1 к Регламенту;

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

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

4) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

5) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

2.6.2. Для восстановления в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями, заявитель представляет:

1) заявление о восстановлении в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

2) решение суда о признании сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или о применении к ней последствий недействительности ничтожной сделки.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P144) Регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) 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;

4) заказным почтовым отправлением.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P150) Регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением на бумажном носителе;

2) 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.

Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом.

Заявления и документы, представленные Заявителями на бумажном носителе, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявления в интерактивной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 N 161.

4) 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 о предоставлении государственной услуги;

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

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P144) Регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного или нескольких обстоятельств, предусмотренных в [пункте 1.2.1](#P66) Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

Поступившее заявление и документы Заявителя регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа в день их поступления.

Если заявление и документы, направленные посредством Единого портала, получены Уполномоченным органом после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к Уполномоченному органу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, оргтехникой), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать наилучшему зрительному восприятию этой информации.

2.15.2. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается бесплатное предоставление информации в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа оказывают инвалидам необходимую помощь.

2.15.3. Информация, содержащаяся в [пунктах 2.15.1](#P248) - [2.15.2](#P255), размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), любом территориальном подразделении

государственного органа по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210

(далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 4 раз;

- продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования и посредством Единого портала;

- возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала;

- обеспечение бесплатного доступа к Единому порталу для подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и приема заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

2.16.3. Информация, содержащаяся в [пунктах 2.16.1](#P284) - [2.16.2](#P291), размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

В случае направления заявления и документов через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявления в интерактивной форме.

В процессе рассмотрения заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются соответствующие статусы оказания государственной услуги:

- уведомление о принятии заявления - "заявление поступило" - 1 рабочий день со дня приема заявления;

- запрос об уточнении указанных сведения в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведения, содержащихся в заявлении и документах - "ожидание дополнительной информации" - 3 рабочих дня со дня получения заявления;

- уведомление о возврате заявителю документов - "отказано в предоставлении услуги" - 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений, в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов

- принятие решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты - "формирование решения о предоставлении выплаты", "сформировано решение о предоставлении выплаты", "отказано в предоставлении выплаты" - 20 рабочих дней со дня получения заявления;

- направление выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты - 5 рабочих дней со дня принятия акта.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

2) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уточнение представленных сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем;

4) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) направление заявителю результата представления государственной услуги;

6) восстановление заявителя в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 2](#P610) к Регламенту.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа в журнале входящей документации в день его поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 Регламента, осуществляет руководитель уполномоченного должностного лица.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в [разделе 5](#P366) настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. 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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги

4.3.1. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Уполномоченного органа несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки в работе Уполномоченного органа, связанные с предоставлением государственной услуги, вправе подать в Уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P153) Регламента:

1) заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления государственной услуги;

2) предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления государственной услуги.

Заявление и предложения, указанные в [подпунктах 1](#P362), [2](#P363) настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней. Заявитель уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) государственных органов, а также их

должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления государственной услуги, Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ, работниками МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

5.2.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставивший государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, и рассматривается Уполномоченным органом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ, на руководителя МФЦ - в министерство экономического развития Рязанской области.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

5.3.1. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на Едином портале;

- путем размещения на сайте Уполномоченного органа;

- путем консультирования по телефону;

- на личном приеме Заявителей;

- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для Заявителей помещениях Уполномоченного органа и МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его

должностных лиц

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области".

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом (далее - Соглашение)

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

3) направление заявлений и необходимых документов в Уполномоченный орган.

Административная процедура

"Информирование и консультирование Заявителей о порядке

предоставления государственной услуги в МФЦ"

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Уполномоченный орган, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее дня обращения заявителя за консультацией.

Административная процедура

"Прием и регистрация заявлений и документов"

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление.

4) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, с указанием перечня принятых документов;

6.11. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.12. Критерий принятия решения отсутствует.

6.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее дня обращения заявителя с заявлением.

Административная процедура

"Направление заявлений и необходимых документов

в Уполномоченный орган"

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Уполномоченный орган, обеспечивает передачу в Уполномоченный орган заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней со дня их получения.

6.176. Результатом административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Уполномоченного органа заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление лицам, 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, подлежащим

обеспечению жилыми помещениями, выплаты на

приобретение благоустроенного жилого помещения

в собственность или для полного погашения

предоставленного на приобретение жилого

помещения кредита (займа) по договору,

обязательства заемщика по которому

обеспечены ипотекой"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Уполномоченного органа)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения

 в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,

обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, страховой номер индивидуального

лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина

Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения, место рождения)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

 места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в

 том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства;

указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится

 прочерк)

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с

 адресом места жительства или местом пребывания)

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается при наличии)

являюсь лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет;

состою списке 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, которые подлежат

обеспечению жилыми помещениями.

 Сведения о членах семьи (Ф.И.О., дата рождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить единовременную социальную выплату в целях:

 ┌─┐

 └─┘ приобретения мною жилого помещения в собственность;

 ┌─┐

 └─┘ для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства

заемщика по которому обеспечены ипотекой.

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня одним

из следующих способов:

 ┌─┐

 └─┘ заказным почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 └─┘ в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 ┌─┐

 └─┘ копия паспорта гражданина Российской Федерации;

 ┌─┐

 └─┘ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 ┌─┐

 └─┘ копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

 ┌─┐

 └─┘ справка из наркологического диспансера;

 ┌─┐

 └─┘ справка из психоневрологического диспансера;

 ┌─┐

 └─┘выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные

меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на

материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об

использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение

жилого помещения);

 ┌─┐

 └─┘ документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной

операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской

Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

 ┌─┐

 └─┘ дополнительные документы (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся

в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных

либо искаженных сведений.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление

заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения

о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подачи заявления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление лицам, 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, подлежащим

обеспечению жилыми помещениями, выплаты на

приобретение благоустроенного жилого помещения

в собственность или для полного погашения

предоставленного на приобретение жилого

помещения кредита (займа) по договору,

обязательства заемщика по которому

обеспечены ипотекой"

СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов |
| Поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган | Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в Уполномоченный орган от Заявителя | в день поступления | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов | Уполномоченный орган | Критерии принятия решения отсутствуют | Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги |
| Направление (выдача) заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале | 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление (выдача) заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов |
| Поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган через МФЦ либо посредством Единого портала | Направление заявителю уведомления об исчислении срока принятия решения со дня получения заявления Уполномоченным органом на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале | 1 рабочий день со дня получения заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление заявителю уведомления об исчислении срока принятия решения |
| 2. Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги |
| Поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и необходимых документов | Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P171) Регламента | 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/Система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P171) Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, ответов на межведомственные запросы | Получение ответов на межведомственные запросы | 48 часов с момента направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ,5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию) | Получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных документов |
| 3. Уточнение представленных сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем |
| Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем | Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа | 3 рабочих со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ Единый портал | Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем | Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах |
| Приостановление срока рассмотрения заявления и документов | Приостановление срока рассмотрения заявления и документов | 5 рабочих дней со дня получения заявителем запроса об уточнении сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах | Критерии принятия решения отсутствуют | Поступление в Уполномоченный орган доработанного заявления и документов |
| Непредставление заявителем доработанного заявления и документов | Направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале | 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений | Непредставление заявителем доработанного заявления и документов | Направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов |
| 4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги |
| Поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и всех необходимых документов и сведений | Формирование дела о выплате заявителю в бумажном и (или) электронном виде и передача дела о выплате заявителю в комиссию, созданную Уполномоченным органом | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный органа | Критерии принятия решения отсутствуют | Поступление в Комиссию дела о выплате заявителю |
| Поступление в Комиссию дела о выплате заявителю | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты в форме протокола Комиссии | 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | Члены Комиссии | Комиссия | Наличие (отсутствие) у заявителя одного или нескольких обстоятельств, предусмотренных в [пункте 1.2.1](#P66) Регламента | Оформление протокола комиссии о принятом решении и направление его в Уполномоченный орган |
| Поступление в Уполномоченный орган протокола Комиссии | Издание распорядительного акта о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги | 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, | Уполномоченный орган | Критерии принятия решения отсутствуют | Издание распорядительного акта |
| 5. Направление заявителю результата представления государственной услуги |
| Поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного распорядительного акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | Направление (выдача) Заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении государственной услуги и сертификата на оплату либо выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа | 5 рабочих дня со дня принятия распорядительного акта | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление Заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении государственной услуги и сертификата на оплату либо выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 6. Восстановление заявителя в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями |
| Обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о восстановлении в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями | Восстановление (отказ в восстановлении) заявителя в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями начиная со дня первоначального включения его в указанный список | 1 рабочий день после получения обращения заявителя | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган | Признание судом сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или применение к ней последствия недействительности ничтожной сделки | Восстановление (отказ в восстановлении) заявителя в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями начиная со дня первоначального включения его в указанный список |

Приложение N 2

к постановлению

министерства строительного

комплекса Рязанской области

от 15 ноября 2024 г. N 7/16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В РАМКАХ

ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ 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"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный Регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги "Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия органов местного самоуправления Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) с физическими лицами и их законными представителями органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма (далее - Заявитель),), при наличии по состоянию на дату подачи заявления о сокращении срока действия такого договора совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

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

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

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

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

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

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его законный представитель (представитель) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информирование Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги, справочной информации осуществляется в следующем порядке:

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Реестр государственных услуг" (далее - Реестр государственных услуг), в государственном бюджетном учреждении Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ) и на информационных стендах в Уполномоченном органе;

- в устной (лично или по телефону) и письменной (по почте или электронной почте) формах.

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о результатах предоставления государственной услуги.

На личное устное информирование выделяется не более 20 минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган. При информировании Заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для информирования.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Уполномоченного органа на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 рабочих дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций.

При получении обращений в форме электронного документа сотрудник Уполномоченного органа готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 рабочих дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случаях если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в течение 30 рабочих дней.

На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и в Реестре государственных услуг размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая обязательная информация

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа (его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу), МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченными органами и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю выписки из распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

2) предоставление заявителю выписки из распорядительного акта об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр либо посредством Единого портала срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма или об отказе в сокращении срока действия договора найма исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на Едином портале и в Реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их

представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет:

1) [заявление](#P1144) о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложением N 1 к Регламенту;

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

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

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P826) Регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) 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;

4) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом.

Заявления и документы, представленные Заявителями на бумажном носителе, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявления в интерактивной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 N 161.

4) 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 о предоставлении государственной услуги;

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

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P826) Регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного или нескольких обстоятельств, предусмотренных в [пункте 1.2.1](#P747) Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

Поступившее заявление и документы Заявителя регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа в день их поступления.

Если заявление и документы, направленные посредством Единого портала, получены Уполномоченным органом после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к Уполномоченному органу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, оргтехникой), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать наилучшему зрительному восприятию этой информации.

2.15.2. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается бесплатное предоставление информации в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа оказывают инвалидам необходимую помощь.

2.15.3. Информация, содержащаяся в [пунктах 2.15.1](#P921) - [2.15.2](#P928), размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), любом территориальном подразделении

государственного органа по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210

(далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 3 раз;

- продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования и посредством Единого портала;

- возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала;

- обеспечение бесплатного доступа к Единому порталу для подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и приема заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ,

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

2.16.3. Информация, содержащаяся в [пунктах 2.16.1](#P957) - [2.16.2](#P964), размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

В случае направления заявления и документов через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявления в интерактивной форме.

В процессе рассмотрения заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются соответствующие статусы оказания государственной услуги:

- уведомление о принятии заявления - "заявление поступило" - 1 рабочий день со дня приема заявления;

- запрос об уточнении указанных сведения в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведения, содержащихся в заявлении и документах - "ожидание дополнительной информации" - 3 рабочих дня со дня получения заявления;

- принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора - "формирование решения о сокращении срока действия договора найма", "сформировано решение о решение о сокращении срока действия договора найма", "отказано в сокращении срока найма" - 15 рабочих дней со дня получения заявления;

- направление выписки из распорядительного с решением о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора - 3 рабочих дня со дня принятия акта.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

2) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уточнение представленных сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем;

4) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) направление заявителю результата представления государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 2](#P1261) к Регламенту.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа в журнале входящей документации в день его поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 Регламента, осуществляет руководитель уполномоченного должностного лица.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в [разделе 5](#P1037) настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. 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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги

4.3.1. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Уполномоченного органа несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки в работе Уполномоченного органа, связанные с предоставлением государственной услуги, вправе подать в Уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента:

1) заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления государственной услуги;

2) предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления государственной услуги.

Заявление и предложения, указанные в [подпунктах 1](#P1033), [2](#P1034) настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней. Заявитель уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) государственных органов, а также их

должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления государственной услуги, Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ, работниками МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

5.2.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставивший государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, и рассматривается Уполномоченным органом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ, на руководителя МФЦ - в министерство экономического развития Рязанской области.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

5.3.1. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на Едином портале;

- путем размещения на сайте Уполномоченного органа;

- путем консультирования по телефону;

- на личном приеме Заявителей;

- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для Заявителей помещениях Уполномоченного органа и МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его

должностных лиц

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области".

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом (далее - Соглашение)

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

3) направление заявлений и необходимых документов в Уполномоченный орган.

Административная процедура

"Информирование и консультирование Заявителей о порядке

предоставления государственной услуги в МФЦ"

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Уполномоченный орган, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее дня обращения заявителя за консультацией.

Административная процедура

"Прием и регистрация заявлений и документов"

6.9. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.10. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление.

4) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, с указанием перечня принятых документов.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерий принятия решения отсутствует.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

Административная процедура

"Направление заявлений и необходимых документов

в Уполномоченный орган"

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Уполномоченный орган, обеспечивает передачу в Уполномоченный орган заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней со дня их получения.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Уполномоченного органа заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Сокращение срока действия договора найма

специализированного жилого помещения,

заключенного с лицами, которые относились

к категории детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лицами из числа

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Уполномоченного органа)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о сокращении срока действия договора найма

 специализированного жилого помещения

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, страховой номер индивидуального

лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина

Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения, место рождения)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

 места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с

 адресом места жительства)

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается при наличии)

являюсь лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет;

нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по

договору найма специализированного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о членах семьи (Ф.И.О., дата рождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с пунктом 6.3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.(996

N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей", постановлением Правительства

Российской Федерации от 30.11.2023 N 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" прошу сократить

срок действия договора найма специализированного жилого помещения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня одним

из следующих способов:

 ┌─┐

 └─┘ заказным почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 └─┘ в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 ┌─┐

 └─┘ копия паспорта гражданина Российской Федерации;

 ┌─┐

 └─┘ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 ┌─┐

 └─┘ копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

 ┌─┐

 └─┘ справка из наркологического диспансера;

 ┌─┐

 └─┘ справка из психоневрологического диспансера;

 ┌─┐

 └─┘ дополнительные документы (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся

в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных

либо искаженных сведений.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление

заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения

о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подачи заявления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Сокращение срока действия договора найма

специализированного жилого помещения,

заключенного с лицами, которые относились

к категории детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лицами из числа

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей"

СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов |
| Поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган | Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в Уполномоченный орган от Заявителя | в день поступления | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов | Уполномоченный орган | Критерии принятия решения отсутствуют | Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги |
| Направление (выдача) заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале | 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление (выдача) заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов |
| Поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган через МФЦ либо посредством Единого портала | Направление заявителю уведомления об исчислении срока принятия решения со дня получения заявления Уполномоченным органом на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале | 1 рабочий день со дня получения заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление заявителю уведомления об исчислении срока принятия решения |
| 2. Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги |
| Поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и необходимых документов | Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P845) Регламента | 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/Система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P845) Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, ответов на межведомственные запросы | Получение ответов на межведомственные запросы | 48 часов с момента направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ,5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию) | Получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных документов |
| 3. Уточнение представленных сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем |
| Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем | Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа | 3 рабочих со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем | Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах |
| Приостановление срока рассмотрения заявления и документов | Приостановление срока рассмотрения заявления и документов | 5 рабочих дней со дня получения заявителем запроса об уточнении сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах | Критерии принятия решения отсутствуют | Поступление в Уполномоченный орган доработанного заявления и документов |
| Непредставление заявителем доработанного заявления и документов | Направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале | 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений | Непредставление заявителем доработанного заявления и документов | Направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов |
| 4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги |
| Поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и всех необходимых документов и сведений | Формирование учетного дела заявителя и решения о сокращении (отказе в сокращении) срока действия договора найма специализированного жилого помещения | 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный органа | Наличие (отсутствие) у заявителя одного или нескольких обстоятельств, предусмотренных в [пункте 1.2.1](#P747) Регламента | Издание распорядительного акта о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5. Направление заявителю результата представления государственной услуги |
| Поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного распорядительного акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | Направление (выдача) Заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении государственной услуги либо выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа | 3 рабочих дня со дня принятия распорядительного акта | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление Заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении государственной услуги либо выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении государственной услуги |