



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
Регистрационный № <u>100-524</u>
От « <u>06</u> » <u>11</u> 20 <u>24</u> г.

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

02.11.2024

№ 942

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и направлении, информации о принятом решении»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направлении информации о принятом решении», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Амурской области от 11.04.2005 № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях и мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направлении информации о принятом решении».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения Амурской области Пирог И.В.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

Министр

Н.В. Кисслёва

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Сокращение срока действия договора найма  
специализированного жилого помещения, заключенного с  
лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и  
направлении информации о принятом решении»**

**УТВЕРЖДЕИ**  
приказом министерства  
социальной защиты населения  
Амурской области  
от 02.11.2024 № 942

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>5</b>
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	5
	1.2. Круг заявителей	5
	1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	6
<b>II.</b>	<b>Стандарт предоставления государственной услуги</b>	<b>10</b>
	2.1. Наименование государственной услуги	10
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу	10
	2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	10
	2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	11
	2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	11
	2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	11
	2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, но не обязан	12
	2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	14
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	14
	2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	15
	2.11. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	15

2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы	15
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	16
2.14.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	16
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	16
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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	18
2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	20
<b>III.</b>	<b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме</b>	<b>21</b>
3.1.	Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры	21
3.2.	Присл и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	21
3.3.	Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений	22
3.4.	Принятие решения о сокращении срока действия договора пайма или решения об отказе в сокращении срока действия договора пайма и уведомление заявителя о принятом решении пайма или решения об отказе в сокращении срока действия договора пайма и уведомление заявителя о принятом решении	24
3.5.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в	

	выданных в результате предоставления государственной услуги документах	25
<b>IV.</b>	<b>Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	<b>26</b>
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	26
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	26
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	27
4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений	27
<b>V.</b>	<b>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих</b>	<b>27</b>
5.1.	Министерство, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	28
5.2.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ИСУ	28
5.3.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги	28
	<b>Перечень приложений</b>	<b>29</b>

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Амурской области 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, и направлении информации о принятом решении» (далее – административный регламент, государственная услуга, министерство) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнения государственной услуги.

1.1.2. Положения административного регламента распространяются на заявление, связанное с сокращением 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.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявитель) являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет (далее – лица из числа детей-сирот), с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, при наличии по состоянию на дату подачи ими заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявление), по форме, согласно Приложению № 1 административного регламента в уполномоченные органы по совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

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

4) подлежащее исполнению заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором пайма обязательств панимателя жилого помещения;

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

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

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

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, при получении государственной услуги могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги в том числе о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты министерства и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в министерстве или многофункциональный центр;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством телефонной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме» (далее – ГИС АСПГУ);

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.szn.amurobl.ru](http://www.szn.amurobl.ru));

на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru));

5) посредством размещения информации на информационном стенде министерства или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

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

4) форма и образец заполнения заявления;

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

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Информирование при личном обращении ведется:

1) сотрудниками министерства в соответствии с графиком работы министерства;

2) работниками многофункционального центра в соответствии с графиком работы филиалов многофункционального центра.

1.3.4. При личном обращении заявителя сотрудники министерства, работники многофункционального центра информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники министерства, работники многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок.

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



1.3.6. При информировании о государственной услуге по письменному запросу заявителя ответ направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в министерстве, многофункциональном центре.

1.3.7. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в министерстве, многофункциональном центре.

1.3.8. При информировании по вопросам получения государственной услуги на ЕПГУ ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в в министерстве, многофункциональном центре.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ, в зависимости от места поступления запроса, подписывается руководителями министерства, многофункционального центра, ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1.3.10. На информационных стендах в министерстве размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам министерства, многофункционального центра;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов министерства, работников многофункционального центра;
- 9) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, справочную информацию;
- 10) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Форму заявления заявителя могут получить непосредственно у специалистов министерства, или работников многофункционального центра

либо в электронном виде на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.szn.amurobl.ru](http://www.szn.amurobl.ru)), на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)) или на ЕПГУ.

1.3.11. На сайтах [www.szn.amurobl.ru](http://www.szn.amurobl.ru) и [www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru) размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок их предоставления;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до министерства, филиалов многофункционального центра;
- 9) график работы министерства, филиалов многофункционального центра;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам министерства, филиалов многофункционального центра;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов министерства, работников многофункционального центра.

На сайте филиалов многофункционального центра размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 3, 6 - 9, 11 настоящего пункта.

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

1.3.13. Информация на ЕПГУ, сайтах [www.szn.amurobl.ru](http://www.szn.amurobl.ru) и [www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru), и филиалах многофункционального центра о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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, и направлении информации о принятом решении».

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Управлением записи актов гражданского состояния Амурской области (документы, указанные в абзаце втором пункта 2.7. административного регламента);

Управлением Федеральной налоговой службы России по Амурской области (документы, указанные в абзацах третьем, четвертом и пятом пункта 2.7. административного регламента);

Министерством внутренних дел Российской Федерации (документ, указанный в абзаце шестом пункта 2.7. административного регламента).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

выписки из приказа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по форме, согласно Приложению № 2 административного регламента;

выписки из приказа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по форме, согласно Приложению № 3 административного регламента.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента и документов, полученных по межведомственным запросам, после чего заявителю направляется один из результатов, указанных в подпункте 2.3.2. пункта 2.3. административного регламента способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр либо посредством ЕИЦУ срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня получения такого заявления министерством. При приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги многофункциональным центром и выдаче соответствующей расписки, заявителю направляется уведомление заказным письмом.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru), [www.szn.amurobl.ru](http://www.szn.amurobl.ru)), на ГИС АСПУ, ЕИЦУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Заявитель подает в министерство заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

К заявлению, указанному в абзаце первом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, заявитель предоставляет следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя);  
справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, заявитель подает в министерство через многофункциональный центр либо направляет в министерство лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В заявлении, предусмотренном в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, указывается:

Персональные данные заявителя:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;

СНИЛС;

реквизиты паспорта Российской Федерации:

серия и номер, дата выдачи, ксм выдачи, код подразделения;

место рождения;

номер телефона, электронная почта;

адрес постоянной регистрации;

адрес жилого помещения, по которому запрашивается сокращение срока найма специализированного жилого помещения;

номер договора найма специализированного жилого помещения;

дата заключения договора найма специализированного жилого помещения;

наличие отсрочки по налогам (да/нет);

наличие задолженности по налогам (да/нет);

сведения о членах семьи (по каждому члену семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства (супруга, ребенок, сестра, брат, бабушка, дедушка, иное родство);

проживание с заявителем (да/нет);

адрес и дата постоянной регистрации;

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве, многофункциональном центре.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, но не обязан**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подпункте 2.3.2. пункта 2.3., необходимы следующие документы:

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;

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

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

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

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

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

2.7.2. Предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в министерство и (или) многофункциональный центр копии документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210).

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента к рассмотрению, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, министерство или многофункциональный центр в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

Министерство направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса министерством или многофункциональным центром в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в министерство или многофункциональный центр доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправление - на бумажном носителе.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в министерство или многофункциональный центр доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или устранения указанных в абзаце втором настоящего пункта замечаний министерство или многофункциональный центр в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

**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**

При предоставлении государственной услуги по сокращению срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направлении информации о принятом решении, потребуется получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан врачом-психологом и врачом-психиатром, оформленного в соответствии с Порядком выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972п.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется 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**

Плата за предоставление услуг в виде заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан врачом-психологом и врачом-психиатром устанавливается и взимается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.05.2023 № 736 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и



признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006».

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в министерстве или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;  
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и посетителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своесрешенное рассмотрение документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента административного регламента.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство и (или) многофункциональный центр по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ либо через многофункциональный центр, и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3. административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается форматирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

### **2.17.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и многофункциональным центром, с учетом особенностей, предусмотренных разделом III административного регламента.

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Осуществление административных процедур осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2., 3.3. административного регламента.

При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист многофункционального центра:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов.

Передача принятых от заявителя (представителя) заявления и документов в министерство осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

2.17.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя) на ЕПГУ в зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений;

принятие решения о сокращении срока действия договора пайма или решения об отказе в сокращении срока действия договора пайма и уведомление заявителя о принятом решении;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в министерство или многофункциональный центр.

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием от заявителя (представителя) заявления и документов в министерство или многофункциональный центр в день его обращения.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены министерством или многофункциональным центром по межведомственным запросам, выдается заявителю в течение одного рабочего дня министерством или многофункциональным центром на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕИП`У.

2) прием документов многофункциональным центром осуществляется в соответствии с регламентом многофункционального центра;

3) порядок взаимодействия министерства и многофункционального центра определяется соглашением о взаимодействии;

4) регистрация министерством или многофункциональным центром в день подачи (поступления) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

5) выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о принятии заявления и документов;

3.2.2. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов от заявителя (представителя).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (в день поступления документов).

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного лицу министерства или многофункционального центра зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение.

3.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) проверка заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента на предмет комплектности в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов от заявителя (представителя).

2) подготовка и направление межведомственных запросов документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов от заявителя (представителя), указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

3) в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, направляет заявителю (представителю) запрос об уточнении указанных сведений.

Министерство направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителем запроса министерством или многофункциональным центром в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель) представляет в министерство или многофункциональный центр доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в министерство или многофункциональный центр доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или устранения указанных в абзаце первом настоящего пункта замечаний министерство или многофункциональный центр в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю (представителю) уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным



почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕИПГУ.

3.3.2. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям законодательства и административного регламента.

3.3.3. В результате выполнения административной процедуры заявителю (представителю) направляется уведомление о возврате либо формируется учетное дело заявителя и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

**3.4. Принятие решения о сокращении срока действия договора пайма или решения об отказе в сокращении срока действия договора пайма и уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста министерства учетного дела заявителя, в том числе из многофункционального центра.

3.4.2. Специалист министерства:

1) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает в порядке, установленном в министерстве, подготовку, согласование и подписание министром (исполняющим обязанности министра) приказа об отказе в сокращении срока действия договора пайма;

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает в порядке, установленном в министерстве, подготовку, согласование и подписание министром приказа о сокращении срока действия договора пайма.

Максимальный срок выполнения действий – 15 рабочих дней со дня поступления документов заявителя в министерство.

3.4.3. На основании приказа министерства специалист министерства оформляет выписку из соответствующего приказа (при направлении выписки из приказа об отказе в сокращении срока действия договора пайма – с разъяснением причин отказа и порядка обжалования принятого решения), регистрирует указанный документ в журнале регистрации и обеспечивает его направление заявителю (представителю) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на ЕИПГУ.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня принятия приказа министерства.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю) выписки из приказа министерства.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является предоставление в министерство заявителем (представителем) заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.5.1. Заявление об исправлении ошибок подается заявителем (представителем) по форме, согласно Приложению № 4 административного регламента, с указанием решения о предоставлении государственной услуги, а также описанием опечаток и (или) ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

3.5.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.3. Специалист министерства проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, путем отмены ранее принятого решения и направления заявителю (представителю) решения с исправленными опечатками и (или) ошибками.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю (представителю) письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.5.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в случае наличия оснований для отказа с указанием причин отказа.

Способами фиксации результата административной процедуры являются: в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – направление заявителю

(представителю) исправленной выписки из приказа министерства о предоставлении выплаты и сертификата;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.6. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении ошибок в министерстве.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц министерства, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **5.1. Министерство, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в министерство – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица министерства;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица министерства;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В министерстве, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, ИИГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственной услуги, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование  
уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее  
при наличии заявителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
(указывается при наличии)

СНИЛС: \_\_\_\_\_,  
являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по  
договору найма специализированного жилого помещения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Членами моей семьи являются (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена  
семьи), паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,  
удостоверяющий личность члена семьи): \_\_\_\_\_

адрес и дата постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

Проживание с заявителем (да/нет);  
Наличие отсрочки по налогам (да/нет);  
Наличие задолженности по налогам (да/нет).

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого  
помещения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать срок (не более 2 лет))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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/фамилия, инициалы/дата)



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Благовещенск

**О сокращении срока действия договора найма специализированного  
жилого помещения**

В соответствии с пунктами 9, 10 Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес жилого помещения, общая площадь (кв.м.)

заключенного с \_\_\_\_\_  
(наименование организации, заключившей договор найма специализированного жилого помещений, дата, номер договора)

(далее – договор найма специализированного жилого помещения).

2. Отделу опеки и попечительства несовершеннолетних министерства социальной защиты населения Амурской области направить заявителю (заявительнице) выписку из настоящего приказа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения Амурской области.

Руководитель  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)





## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Благовещенск

Об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного  
жилого помещения

В соответствии с пунктами 9, 12 Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Отказать \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения, общая площадь (кв.м.)

заключенного с \_\_\_\_\_  
(наименование организации, заключившей договор найма специализированного жилого помещений, дата, номер договора)

(далее – договор найма специализированного жилого помещения).

2. Отделу опеки и попечительства несовершеннолетних министерства социальной защиты населения Амурской области:

2.1) направить заявителю (заявительнице) выписку из настоящего приказа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

2.2) разъяснить заявителю (заявительнице) причины отказа в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

2.3) разъяснить заявителю (заявительнице) возможность обжалования решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения Амурской области.

Руководитель  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или)**  
**ошибок в выданных документах**

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(у):

---

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

---

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.