



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.10.2024

№ 31-Н

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Владимирской области 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

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ «08» 10 2024 г.
Номер государственной регистрации № <u>МОН/МП/2024-031</u>

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.45 Положения о Министерстве образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Владимирской области 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, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.А.Болтунова

Приложение
к приказу Министерства образования и
молодежной политики Владимирской
области,
от 08.10.2024 № 31-Н

**Административный регламент
предоставления Министерством образования и молодежной
политики Владимирской области 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**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление Министерством образования и молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство) 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 (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги 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, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее – заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель.**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего регламента.

1.3.2. Профилирование заявителя не предусмотрено.

1.4. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация заявителем о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Министерство, в многофункциональном центре (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи в Министерстве, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах Министерства, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Министерства и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Министерства; документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению заявителя должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.5. 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)».

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.4.6. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства, а также МФЦ;
справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.4.7. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Государственная услуга может быть оказана в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между Министерством и МФЦ.

1.4.9. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.4.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует ЕПГУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ И Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения в форме приказа Министерства:

2.3.1.1. 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;

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

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю в виде выписки из приказа Министерства о сокращении либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет 24 рабочих дня с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

В случае подачи заявления через МФЦ либо посредством ЕПГУ срок принятия решения исчисляется со дня получения такого заявления Министерством, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4.2. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения принимается Министерством в форме приказа в течение 15 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1., а также документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Выписка из приказа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Министерством заявителю.

Выписка направляется заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

При направлении выписки из приказа Министерства об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заявителю направляется разъяснение причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области», на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство следующие документы:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги;
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;
- в) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в Министерство на бумажном носителе;
- через МФЦ;
- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Министерством или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдается заявителю в течение одного рабочего дня Министерством или МФЦ на бумажном носителе или направляется заявителю в личный кабинет на едином портале.

2.6.2. Министерство или МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, запрашивает самостоятельно документы, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

- копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния) свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- 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 местного самоуправления, наделенным отдельными государственными полномочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2., по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются в следующем порядке:

1) Заявитель вправе подать заявление в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, МФЦ.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов специалист Министерства, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

Заявления и приложенные к нему документы не должны содержать опечаток, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Заявление заполняется понятным почерком или печатными буквами.

Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

2) В случае заполнения заявления на предоставление государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ, заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG.

Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, Министерство или МФЦ запрашивает самостоятельно, в том числе посредством СМЭВ, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления такого запроса на бумажном носителе, срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

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

2.6.5. 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, настоящим регламентом.

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

2.7.1. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является недостоверность и (или) неполнота сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, Министерство или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему 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.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Министерством или МФЦ не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Министерство или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 2.6.1.

административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении);
- с использованием ЕПГУ 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.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Министерство или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения указанных в абзаце 1 пункта 2.8.1. административного регламента замечаний, Министерство или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. 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.

2.8.2. Основанием для отказа в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является наличие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств:

- не достижение заявителем возраста 23 лет;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством РФ, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте РФ по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- не надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством РФ и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;
- наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

- наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
- непредоставление доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, или неустранение замечаний, указанных в абзаце 2 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерство или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, поданные в Министерство, МФЦ либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в Министерство.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. 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 заявителей плата не взимается.

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 о наименовании и режиме работы.

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

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.

Помещение для 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.

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления 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 получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых

вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Владимирской области, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Министерство 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 ЕПГУ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.14.3. При формировании заявления в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получения запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах;
- представление доработанного заявления и доработанных документов;
- получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в форме электронного запроса Министерством в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления

заявителю направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

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

- информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления Министерством;
- взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);
- направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю выписки из приказа Министерства о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия такого договора;
- формирование учетного дела заявителя.

3.2. Административная процедура «Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично, посредством почтовой связи, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен представиться, назвав наименование отдела Министерства, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не

должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон, по которому ему будет предоставлена консультация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с информированием и консультированием заявителя о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя является обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством с момента вступления в силу указанного соглашения.

3.3. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления Министерством».

3.3.1. При личном обращении заявителя основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Министерство и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, осуществляет специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист в день обращения:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 2.6.3. настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю);
- регистрирует заявление и прилагаемые документы и выдает заявителю уведомление о принятии указанных заявления и документов (в уведомлении указывается их перечень и дата получения, а также перечень документов, которые будут получены территориальным управлением Министерства по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – соответственно межведомственный запрос, уведомление о принятии заявления и документов)).

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, выдача заявителю уведомления о принятии указанных заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении в Министерство, составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления в Министерство.

Заявителю в течение одного рабочего со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляется по почте уведомление о принятии заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи, направление заявителю уведомления о принятии указанных заявления и документов.

3.3.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего регламента.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕПГУ и аутентификации.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги, с приложением документов, необходимых для получения государственной услуги, и направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала ЕПГУ.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получение сведений о результате предоставления государственной услуги в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, принятое посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом в день поступления в Министерство. В случае если заявитель подал заявление и приложенные к нему документы в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

Специалист Министерства проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1. настоящего регламента.

Электронное уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения формируется и направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и пакета документов и направления уведомления о приеме заявления в личный кабинет ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 2.6.3. настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

передает их в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 3 рабочих дня со дня их получения. В этом случае срок принятия решения исчисляется со дня получения заявления и прилагаемых документов Министерством, о чем в течение 1 рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя, направление документов в Министерство по месту жительства

(пребывания) заявителя, направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций)».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем.

Специалист Министерства:

в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) с целью получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента;

устанавливает наличие документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Срок предоставления сведений в СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 6 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости)».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, специалист Министерства формирует запрос об уточнении указанных сведений, который в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема

указанных заявления и документов, направляется Министерством заявителю.

Предусмотренный настоящим пунктом запрос направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявителю запроса, предусмотренного настоящим пунктом, срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в Министерство доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Результатом осуществления административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

3.6. Административная процедура «Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Специалист оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата (далее – уведомление о возврате заявления и документов), которое в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса, предусмотренного пунктом 3.5. настоящего регламента, направляется Министерством заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством ЕПГУ.

Уведомление о возврате заявления и документов направляется заявителю в случае, предусмотренном абзацем 9 пункта 2.8.2. настоящего регламента.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего регламента.

3.7. Административная процедура «Рассмотрение заявления и

прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и полного пакета документов, включая сведения (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.2. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Министерство в течение 15 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1., а также документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента принимает решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, которое оформляется протоколом.

3.7.3. Решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения принимается в случае отсутствия у заявителя по состоянию на дату подачи заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего регламента.

3.7.4. Решение Министерства оформляется приказом о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, который включается в учетное дело заявителя.

3.7.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. и пунктом 2.6.2. настоящего регламента документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, издание приказа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

3.8. Административная процедура «Направление заявителю выписки из приказа Министерства о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия такого договора».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

3.8.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о сокращении

срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора специалист оформляет выписку из соответствующего приказа, которая направляется Министерством заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.8.3. Одновременно с выпиской из приказа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю направляется разъяснение причин отказа.

3.8.4. Выписка из приказа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа также направляется Министерством в орган местного самоуправления, которым с заявителем заключен договор найма специализированного жилого помещения.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания Министерством приказа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю и в орган местного самоуправления выписки из приказа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, направление заявителю разъяснения причин отказа при направлении выписки из приказа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.9. Административная процедура «Формирование учетного дела заявителя».

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- поступление документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем (в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента).

3.9.2. Специалист Министерства в бумажном и (или) электронном виде формирует дело заявителя, в которое включаются по мере их поступления следующие документы:

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, в том числе указанные заявление и

документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 3.5. настоящего регламента;

- документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- приказ Министерства о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

3.9.2. Учетное дело хранится в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется Министром, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

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. Периодичность плановых проверок устанавливается Министром, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Министерство (в устной или письменной форме).

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство и (или) в Правительство Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц Министерства - Министру;
- Министра и его заместителей - Губернатору Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде через ЕПГУ документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

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

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Министерством посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на ЕПГУ.

5.16. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования и молодежной политики
Владимирской области
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

В Министерство образования и
молодежной политики Владимирской
области

от _____

(ФИО полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(указывается адрес регистрации по месту
жительства)

проживающего (ей) по адресу:

(указывается, если не совпадает с местом
регистрации)

Контактный телефон, электронная почта

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

Со мной, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

заключен договор найма специализированного жилого помещения

(дата, номер договора)

по адресу:

(адрес жилого помещения)

В соответствии с пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» имеются обстоятельства, при которых возможно сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения:

- 1) достижение возраста 23 лет;
- 2) наличие 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 мне и моей семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) отсутствие 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 предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;
- 5) отсутствие психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 6) отсутствие судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 7) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения на

(указывается желаемый срок сокращения договора найма, но не более чем на 2 года)

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись, дата)

