



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
09.06.2025
Регистрационный № 11-527/2025

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.06.2025 № 20РВ-170
г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 6.1-6.3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными

051594

органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Марченко В.П.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области
от 06.06.2025 № 20PB-170

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача решения о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно - Регламент, Услуга) Министерством социального развития Московской области (далее - Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. ТСП - территориальные структурные подразделения Ведомства.

1.2.7. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.8. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.2.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3. ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, обратившимся в Ведомство с запросом (далее - заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно - вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Выписка из распоряжения ТСП о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа «Выписка из распоряжения ТСП об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. Результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта ТСП направляется посредством почты России по адресу, указанному в запросе;

5.2.3. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, их должностных лиц, работников, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

Решение о приостановлении предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги

не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;

13.1.2. через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени ТСП);

13.1.3. лично в ТСП - в день обращения;

13.1.4. заказным письмом с уведомлением - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, ЕПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на ЕПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства, ТСП.

16.3.6. При предоставлении доступа к ЕПГУ в МФЦ, при предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же

осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

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

Категория заявителя - физические лица - граждане Российской Федерации: 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.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП лично, посредством почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает

вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в ТСП лично в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в ТСП лично) при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, МФЦ, опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Выписка из распоряжения ТСП о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, МФЦ, в ТСП лично, заказным письмом с уведомлением.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

3) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

4) в ТСП посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.1.3.2. Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы);

2) лично в ТСП предоставляются копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи нанимателя для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляются копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи нанимателя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

19.1.3.3. Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы справок (или электронные документы);

2) лично в ТСП предоставляются оригиналы справок. Справки сканируются и направляются в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляются оригиналы справок для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются оригиналы справок.

19.1.3.4. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области для предоставления

Услуги, которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документы, 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 ребенка (детей) заявителя (сведения о документах).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы);

2) лично в ТСП предоставляются копии документов для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляются копии документов для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

19.1.4.2. Справка (сведения) о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с запросом.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал справки для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляется оригинал справки для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

19.1.4.3. Справка (сведения) об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

19.1.4.5. Справка (сведения) об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется оригинал документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется копия документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) лично в МФЦ предоставляется копия документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.1.6.1. выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в запросе и (или) в документах, необходимых для предоставления Услуги и представляемых заявителем.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. заявитель не достиг возраста 23 лет;

19.1.7.2. срок действия договора найма специализированного жилого помещения составляет менее трех лет;

19.1.7.3. наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств;

19.1.7.4. наличие у заявителя алкогольной или наркотической зависимости;

19.1.7.5. наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, если при этом отсутствует решение налогового органа о предоставлении отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

19.1.7.6. наличие у заявителя судимости;

19.1.7.7. заявитель подвергался уголовному преследованию за умышленное преступление;

19.1.7.8. наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

19.1.7.9. отсутствует заключенный договор найма специализированного жилого помещения;

19.1.7.10. отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с запросом, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу

населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с запросом;

19.1.7.11. ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

19.1.7.12. заявитель не является лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

19.1.7.13. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, МФЦ, ЕПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством ЕПГУ; в МФЦ лично на бумажном носителе; в ТСП лично на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением.

При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Запрос должен быть подписан 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.

При подаче запроса лично в ТСП должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.

2) Направление заявителю уведомления о приеме запроса и документов.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, МФЦ, ЕПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день (тот же рабочий день).

Работник МФЦ, должностное лицо ТСП направляет заявителю уведомление о принятии запроса и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросам, следующими способами: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением; в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день (тот же рабочий день).

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – 1 рабочий день со дня получения запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

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

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

сведения 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);

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса - 1 рабочий день со дня получения запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – 1 рабочий день со дня получения запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, при этом запрашиваются:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя;

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Приостановление предоставления Услуги.

1) Принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления Услуги и направления документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, на доработку заявителю.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ЕПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня со дня получения запроса.

Должностное лицо ТСП определяет отсутствие или наличие оснований для приостановления предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.6 пункта 19.1 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение о приостановлении предоставления Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту и направляет заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

Срок рассмотрения запроса приостанавливается со дня направления заявителю запроса ТСП, но не более чем на 5 рабочих дней.

2) Контроль представления заявителем доработанных запроса и (или) документов.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ), Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ЕПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении представленных данных.

Заявитель представляет в ТСП доработанный запрос и (или) доработанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, одним из следующих способов: на бумажном носителе лично; на бумажном носителе заказным почтовым отправлением; на 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 запроса возобновляется со дня поступления в ТСП доработанного запроса и (или) доработанных документов.

3) Направление заявителю уведомления о возврате запроса и документов в случае непредоставления им доработанных запроса и документов.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ЕПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день (10-тый рабочий день со дня направления запроса об уточнении представленных сведений).

Должностное лицо ТСП в случае непредставления заявителем доработанного запроса и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении представленных данных или неустранения указанных в запросе замечаний, направляет заявителю уведомление о возврате запроса и документов, с указанием причин такого возврата, следующим способом: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

19.1.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Формирование учетного дела заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня поступления запроса и всех документов, необходимых для предоставления Услуги, включая документы, полученные по межведомственным запросам.

При поступлении запроса и всех документов, необходимых для предоставления Услуги, включая документы, полученные по межведомственным

запросам, работник ТСП формирует учетное дело заявителя в бумажном и (или) электронном виде.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и подготавливает проект распорядительного акта ТСП о сокращении или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день (тот же рабочий день).

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС, ЕПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня со дня издания распорядительного акта о сокращении или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Результат предоставления Услуги оформляется в виде выписки из распорядительного акта ТСП о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в сокращении срока действия договора по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

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

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня со дня издания распорядительного акта о сокращении срока действия или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю выписку из распорядительного акта о сокращении срока действия или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных

государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, ТСП, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителей МФЦ, ЕПГУ, а также в ходе

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица, работника ТСП, его должностного лица, МФЦ, его работника, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о сокращении срока
действия договора найма
специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Выдача решения
о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

ВЫПИСКА

из распоряжения _____ от _____ № _____
(наименование ТСП полностью) (дата и № распоряжения)
«О сокращении срока действия договора найма специализированного жилого
помещения, заключенного с _____»
(ФИО (последнее - при наличии) нанимателя)

1. Сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
от _____ № _____, заключенного с _____.
(дата и № распоряжения) (ФИО (последнее - при наличии) нанимателя)

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о сокращении срока
действия договора найма
специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача решения о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

ВЫПИСКА

из распоряжения _____
_____ от _____ № _____
(наименование ТСП полностью) (дата и № распоряжения)

«Об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного
жилого помещения, заключенного с _____».

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) _____ (указать
наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос

о предоставлении государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо
ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о сокращении срока
действия договора найма
специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача решения
о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Жилищный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении».

11. Постановление 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».

12. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

13. Закон Московской области №248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

15. Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

20. Постановление Правительства Московской области от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 28.03.2024 № 20РВ-74 «Об утверждении формы 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».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о сокращении срока
действия договора найма
специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма решения о приостановлении
предоставления государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока
действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного
с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
ФИО (последнее при наличии)
физического лица

Решение о приостановлении
предоставления государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока
действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного
с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»

В ходе предоставления государственной услуги «Выдача решения
о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого

помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга) в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги № ____ (указать регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги) _____ (указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области) (далее — ТСП) в соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) приняло решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок ____ (указать срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Вам необходимо:

_____ (указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).

Информируем:

_____ (указывается порядок действий ТСП в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления государственной услуги).

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о сокращении срока
действия договора найма
специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока действия договора
найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	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

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: 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	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о сокращении срока
действия договора найма
специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма

запроса о предоставлении государственной услуги «Выдача решения
о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

В _____

(указать полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(указать ФИО (последнее при наличии заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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)

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): _____

_____.

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))

предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о сокращении срока
действия договора найма
специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных указанных в запросе лиц,
не являющихся заявителем

(Ф.И.О. (отчество при наличии) субъекта персональных данных)

*(наименование основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий в лице уполномоченного представителя субъекта персональных
данных (законного представителя в случае получения согласия на обработку
персональных данных несовершеннолетнего субъекта персональных данных):*

(Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя субъекта персональных данных)

*(наименование основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта
персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)*

*(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
субъекта персональных данных)*

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое
информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных

Министерством социального развития Московской области, в том числе территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области:

*(указать полное наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)*

исключительно с целью предоставления государственной услуги «Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, в том числе Ф.И.О. (отчество при наличии), даты рождения, места учебы, формы получения образования, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие родственных связей с законным представителем, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

*(подпись) субъекта персональных
данных либо его представителя)*

«___»_____20__г.