



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.11.2024

№ 22-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

В соответствии с пунктами 6.1-6.3 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Н.Б. Извекова

Утвержден
приказом Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 28.11.2024 № 22-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы Департамента: понедельник - четверг с 09:00 часов до 12:30 часов и с 13:18 часов до 18:00 часов, в пятницу с 09:00 часов до 12:30 часов и с 13:18 часов до 17:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-996, 713-990, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;

органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения:

на официальном сайте Департамента;

на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Департамента, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

7) формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим заявлением предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресах официального сайта Департамента, официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, адресах электронной почты Департамента, органов, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с Законом Томской области от

11 сентября 2007 года № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также по обеспечению иных дополнительных гарантий прав на жилое помещение лиц, которые ранее относились к указанной категории» отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - уполномоченный орган).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю выписки из распорядительного акта уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- 2) направление (выдача) заявителю выписки из распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- 3) направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги

10. Принятие решений, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 9 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, полученных по межведомственному запросу.

Принятие решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом запроса в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с решением, указанным в подпункте 3 пункта 9 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом запроса в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента, заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 53 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Закон Томской области от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области»;

Закон Томской области от 11 сентября 2007 года № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также по обеспечению иных дополнительных гарантий прав на жилое помещение лиц, которые ранее относились к указанной категории»;

Постановление Администрации Томской области от 29.12.2012 № 559а «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

Постановление Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»;

Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 06.06.2024 № 8-п «Об утверждении формы заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

14. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее - заявление), по форме, утвержденной приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 06.06.2024 № 8-п «Об утверждении формы заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) через МФЦ;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;

г) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

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

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

При личном обращении за предоставлением государственной услуги документы предоставляются заявителями в оригинале, с которых снимается копия и заверяется должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

15. 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.

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

16. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

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

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

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

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

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

6) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в

преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом местного самоуправления муниципального образования Томской области, осуществляющим государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

18. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, не должны иметь:

подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иным нормативных правовых актов.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть действительны на дату подачи заявления.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо удостоверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

Заявление заполняется понятным почерком или печатными буквами.

19. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были удостоверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не достиг возраста 23 лет;

2) 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 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 заявлением;

3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,

за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

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

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

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

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

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

26. Требованиями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование уполномоченного органа;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов;

3) залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов уполномоченного органа, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом уполномоченного органа, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, в зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие удовлетворенных жалоб по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

29. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в уполномоченный орган, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган, с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении уполномоченного органа;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25

июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления в уполномоченный орган, заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), основанием его приема (регистрации) является предоставлением заявителями посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) уведомление заявителя о принятии заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в случае выявления недостоверности и (или) неполноты таких сведений;
- 5) подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления и документов;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов;
- 7) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
 - выписки из распорядительного акта уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- выписки из распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

31. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием системы «Личный кабинет» Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 3) направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента в случае выявления недостоверности и (или) неполноты таких сведений;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления и документов;
- 6) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
 - выписки из распорядительного акта уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
 - выписки из распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
Уведомление заявителя о принятии заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо через МФЦ.

33. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему

и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

34. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично в уполномоченный орган либо через МФЦ, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) регистрирует заявление в день его поступления в уполномоченный орган;

2) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

3) выдает заявителю уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявление и прилагаемые к нему документы для определения ответственного исполнителя руководителю уполномоченного органа.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом срок передачи МФЦ принятых им заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган не должен превышать 5 рабочих дней со дня их получения.

35. При регистрации заявления и прилагаемых документов, поступившем почтовым отправлением:

1) регистрирует заявление в день его поступления в уполномоченный орган;

2) направляет почтовым отправлением уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направляет заявление и прилагаемые к нему документы для определения ответственного исполнителя руководителю уполномоченного органа.

36. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов;

2) устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала).

37. Руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию и передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - ответственный исполнитель).

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, уведомление заявителя о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции руководителем уполномоченного органа и поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

Максимальный срок направления уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос), выдается заявителю в течение 1 рабочего дня уполномоченным органом или МФЦ на бумажном носителе или направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления и документов

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов.

40. Ответственный специалист формирует в бумажном и (или) электронном виде учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента.

41. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

42. Ответственный исполнитель в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, в случае выявления недостоверных и (или) неполных сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении указанных сведений (далее - запрос) и передает на подпись руководителю уполномоченного органа. Срок подписания запроса руководителем уполномоченного органа составляет один день.

Подписанный руководителем уполномоченного органа запрос регистрируется в базе исходящих документов и направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

43. Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);
- с использованием Единого портала 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.

44. Ответственный исполнитель в случае непредставления заявителем в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, или не устранения замечаний, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, готовит заявителю проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов с указанием причин такого возврата и передает на подпись руководителю уполномоченного органа. Срок подписания уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов руководителем уполномоченного органа составляет один день. Уведомление в тот же день регистрируется в базе исходящих документов уполномоченного органа.

В течение 10 рабочих дней со дня направления запроса подписанное руководителем уполномоченного органа и зарегистрированное уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на Едином портале.

45. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Формирование и направление межведомственных запросов

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении уполномоченного органа и органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

47. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети «Интернет», в органы (организации), предоставляющие сведения, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

48. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

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

При поступлении межведомственного запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

49. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подготовка и направление (выдача) заявителю
решения уполномоченного органа о сокращении срока действия договора
найма специализированного жилого помещения
или об отказе в сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения

50. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и рассматривает учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 14, 16 настоящего административного регламента.

52. Ответственный исполнитель при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

53. Ответственный исполнитель при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

54. Ответственный исполнитель передает подготовленный на бланке распорядительного акта уполномоченного органа проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа визирует подготовленный проект распорядительного акта уполномоченного органа.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распорядительного акта уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Срок визирования проекта распорядительного акта, оформленного на бланке, руководителем учреждения составляет 5 рабочих дней.

56. Распорядительный акт уполномоченного органа в день подписания регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации правовых актов ответственным исполнителем.

В день регистрации распорядительного акта уполномоченного органа ответственный исполнитель готовит выписку из распорядительного акта в форме его копии (далее - выписка из распорядительного акта) и передает специалисту, ответственному за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Выписка из распорядительного акта в течение 3 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта выдается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов одним из следующих способов:

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

57. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из распорядительного акта уполномоченного органа.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

59. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченных органов, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

60. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения проверок специалистами Департамента.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, государственных служащих департамента, многофункциональных центров и их работников

62. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, государственных служащих Департамента, многофункциональных центров их работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

должностного лица уполномоченного органа - начальнику Департамента; начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по социальной политике;

сотрудника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра или на имя начальника Департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника многофункционального центра подается в многофункциональный центр по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 14.