Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин үлэҕэ уонна социальнай сайдыыга министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

10.11.2026 № 89-Н

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) 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»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления 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» и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.06.2024 № 712-р «Об утверждении плана мероприятий по переводу очных обращений граждан за предоставлением государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), в государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) 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».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 24.12.2024 № 70-Н «Об утверждении административный

регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) 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».

3. Правовому отделу (Данилова Я.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

4.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

4.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Теплякову Е.Ю.

Министр труда и социального развития РС(Я)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00DDACD4E7079C84FD47C13CB857FF031A
Владелец **Волкова Елена Александровна**
Действителен с 23.09.2025 по 17.12.2026

Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «10» ноября 2026 г. № 89-Н

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"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. 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" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт 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».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги

заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

- Министерства: http://mintrud.sakha.gov.ru;
- Управлении (при наличии);
- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: http://mfcsakha.ru;

2) на информационных стендах Управления;

3) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управления;

5) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлениях, Министерстве.

1.3.4. На официальных сайтах Управления, Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) Административный регламент с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования;

3) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.5. На ЕПГУ/РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) формы запросов;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.6. Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Консультации в ГАУ «МФЦ РС(Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.3.10. При личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» консультации соблюдаются следующие требования:

1) консультации предоставляются в рабочее время;

2) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен корректно и внимательно относиться к заявителю, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания;

3) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, имени и должности специалиста либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются специалистом Управления в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения, исполнителя;

5) номер телефона исполнителя.

1.3.13. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Требование о предоставлении заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4.1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ указано в приложении № 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Управление.

2.2.2. В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подается через МФЦ, работник многофункционального центра осуществляет прием и регистрацию документов в порядке, установленном настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии. Полномочия по принятию решения об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги возлагаются исключительно на Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя А-1, или его представителю ПЗ-1 результатом государственной услуги является:

1) принятие 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) принятие решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора оформляется распорядительным актом уполномоченного органа, выписка из которого в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется уполномоченным органом заявителю.

2.3.2. направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, указанных в пункте 3 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года N 2047 (далее - Правила).

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги:

1) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления через ГАУ "МФЦ РС(Я) либо посредством единого портала срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления уполномоченным органом, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

2.4.3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом «А» предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением в течение трех рабочих дней со дня принятия Министерством решений, указанных в пункте 2.3.1.1, 2.3.1.2, настоящего Административного регламента, заявителю «А-1» или его представителю «ПЗ-1» на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Единый личный кабинет.

2.4.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом «А» предоставления государственной услуги в соответствии с решением, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляется Управлением в течение десяти рабочих дней со дня направления Управлением запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, заявителю «А-1» или его представителю «ПЗ-1» на бумажном носителе заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Единый личный кабинет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и на ЕПГУ и/или РПГУ. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте Административного регламента.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства - http://mintrud.sakha.gov.ru и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является Министерство.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту;

2.6.2. Форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос подписывается заявителем «А-1» либо представителем заявителя «ПЗ-1», действующего в силу полномочий, основанных нотариальной доверенности;

2.6.4. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть нотариально заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в ГАУ «МФЦ РС (Я)» с использованием информационных технологий, предусмотренных федеральным законодательством.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.5. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить,

**а также способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении №3. Указанные документы запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги;

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявления недостоверности и (или) неполноты сведений,

содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления Управлением заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.10.2. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований: основания приведены в приложении №4.

2.10.3. Решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.16.1. Предоставление услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.16.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Органа, МФЦ, режима работы;

2) оборудоваться информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Органа, МФЦ с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

4) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Предоставление услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-

ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

2.16.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении услуги и их продолжительность;

6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа, ответственных за предоставление услуги.

2.17.2. Качество предоставления услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;

2) отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Качество предоставления услуги соответствует стандарту, если заявитель взаимодействует со специалистами Органа, МФЦ не более двух раз: при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги.

2.18. Особенности предоставления услуги в МФЦ

2.18.1. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Органом соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Документы представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.18.3. Получение результата услуги осуществляется заявителем в офисе МФЦ по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Органом соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1. регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2. подача запроса и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование запроса о предоставлении услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи запроса в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3. Услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

2.19.3.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2.19.3.2. запись на приём в МФЦ для подачи запроса;

2.19.3.3. подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

2.19.3.4. получения сведений о ходе выполнения запроса;

2.19.3.5. получения результата предоставления услуги;

2.19.3.6. осуществления оценки качества предоставления услуги;

2.19.3.7. досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Органа.

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена

2.20.2. перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь».

2.20.3. Выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления услуги Органом, а также выдача документов возможны в МФЦ. Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Органа в МФЦ не осуществляется.

2.20.4. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении ГАУ «МФЦ РС (Я)» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.21.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

2.21.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ "МФЦ РС(Я)" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.21.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

2.21.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

2.21.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.21.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:

1) профилирование заявителя;
2) приём запроса и документов;
3) межведомственное информационное взаимодействие;
4) приостановления предоставления услуги;
5) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
6) предоставление результата услуги;
7) получения дополнительных сведений от заявителя;
8) по оценке сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
9) распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1. Предоставление государственной услуги по сокращению срока действия договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно на основании заявления гражданина (его представителя), поданного в уполномоченный орган лично, через многофункциональный центр (МФЦ) либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (РПГУ), при наличии всей совокупности условий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Административная процедура профилирования заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется:

1) Органом при подаче запроса через Орган, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление;

2) МФЦ при подаче запроса через МФЦ;

3.3.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится:

1) при подаче запроса в Орган – путём устного опроса заявителя специалистом Органа.

2) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Органа;

3) при подаче запроса через почтовое отправление – путем рассмотрения специалистом Органа вложенных документов вместе с запросом.

4) при подаче запроса через МФЦ – путем устного опроса заявителя специалистом МФЦ;

3.3.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.3.4. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя.

3.3.5. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.4. Административная процедура приёма запроса и документов

3.4.1. Запрос и документы представляются заявителем в Орган лично, через почтовое отправление, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4.2. Запрос подаётся по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.4.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган от лиц, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, запроса и документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.5. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Органа:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) 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 аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

3) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 3.4.6. Административного регламента;

4) регистрирует запрос в информационной системе Органа о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе Органа, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Органа.

3.4.6. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления услуги;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

4) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

5) наличие у заявителя прав на предоставление услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) приём и регистрация запроса и документов;

2) отказе в приёме запроса с указанием причины отказа.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов в Орган.

3.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение услуги, является регистрация запроса.

3.5.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.5.3. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД по России);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России);

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- органами записи актов гражданского состояния;

- органами местного самоуправления.

3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

1) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Органа.

3.5.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

3.5.6. Межведомственный запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Органа.

3.5.7. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении межведомственного запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.8. Органы и организации, указанные в пункте 3.6.3. Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.5.9. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на предоставление услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Органа.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня следующего за днём регистрации запроса.

3.6. Административная процедура приостановления предоставления услуги

3.6.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, приведенных в приложении №3.

3.6.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления услуги административных действий.

1) В состав административных действий при приостановлении предоставления государственной услуги входят следующие процедуры:

а) Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления.

б) Подготовка, подписание и направление заявителю уведомления о приостановлении с запросом об устранении выявленных недостатков.
в) Ожидание представления заявителем необходимых сведений и документов в течение установленного срока.
г) Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) При наличии оснований, указанных в пункте .1 настоящего подраздела, ответственный исполнитель в день их выявления фиксирует решение о приостановлении предоставления государственной услуги в информационной системе уполномоченного органа. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления заявителю соответствующего уведомления.

3) Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении:
а) Оформляет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в письменной или электронной форме (в зависимости от способа подачи заявления).
б) Указывает в уведомлении исчерпывающий перечень выявленных недостатков, конкретные способы их устранения, а также срок, до истечения которого заявитель обязан представить скорректированные сведения (документы).
в) Передает уведомление на подпись руководителю уполномоченного органа (или уполномоченному им лицу).

4) После подписания уведомления ответственный исполнитель осуществляет его направление заявителю (его представителю) через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, посредством многофункционального центра (МФЦ) либо почтовым отправлением не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания. Общий срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления указанного уведомления.

3.6.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение причин, послуживших основанием для приостановления ее предоставления, а именно:

1) Поступление от заявителя (его представителя) в уполномоченный орган документов и (или) скорректированных сведений, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.

2) Поступление ответов на межведомственные информационные запросы, направленные уполномоченным органом в целях проверки сведений о заявителе (в случае если приостановление было связано с не поступлением ответов от смежных ведомств в установленный срок).

3) Истечение установленного срока приостановления предоставления государственной услуги (при условии предоставления заявителем необходимых документов/сведений до окончания данного срока).

Предоставление государственной услуги возобновляется со дня, следующего за днем регистрации в уполномоченном органе документов и (или) сведений, устраняющих причины приостановления.

3.6.4. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления Управлением заявителю запроса об уточнении сведений,

содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.7. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у уполномоченного органа полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.7.2. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из приведенных в приложении № 4 оснований.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня следующего за днём поступления в Орган полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.8. Административная процедура предоставления результата услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов из Управления в Министерство для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.8.2. Уполномоченный специалист Министерства на основании поступившего заявления и документов, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распорядительного акта:

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

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

3.8.3. Проект распорядительного акта, оформленный на бланке в течение 2 рабочих дней, визируется руководителем или заместителем руководителя Министерства.

3.8.4. Проект распорядительного акта, оформленный на бланке, подписывается руководителем или заместителем Министерства.

Срок подписания проекта распорядительного акта, оформленного на бланке, руководителем или заместителем руководителем Министерства составляет 2 рабочих дня.

3.8.5. Распорядительный акт, оформленный на бланке, в тот же день регистрируется уполномоченным специалистом Министерства и направляется посредством Единой системы электронного документооборота (ЕСЭД) в Управление и орган местного самоуправления, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения.

3.8.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом проекта распорядительного акта о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Министерства или его заместителем.

3.8.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является направление решения по услуге специалисту Управления, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.8.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет - 7 рабочих дней.

3.9. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

3.9.2. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня направления заявителю соответствующего уведомления. На данный период общий срок предоставления государственной услуги приостанавливается.

3.9.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей процедуры является выявление в представленных документах противоречий или неполноты сведений, которые не могут быть устранены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не позволяют подтвердить соответствие заявителя установленным законодательством требованиям для сокращения срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.9.4. Результатом административной процедуры является:

1) Направление заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений и приостановление услуги;

2) Приобщение представленных заявителем материалов к делу и возобновление предоставления услуги (в случае устранения замечаний);

3) Инициирование процедуры отказа в предоставлении государственной услуги (в случае непредставления материалов в установленный срок).

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

3.10. Административная процедура по оценке сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя, а также поступление ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

1) Проверка сведений об уровне доходов заявителя на предмет соответствия установленным критериям финансовой самостоятельности.

2) Проверка сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

3) Проверка сведений о наличии (отсутствии) надлежащего ухода за предоставленным жилым помещением и отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

4) Проверка сведений о правопорядке (отсутствие судимости, фактов уголовного преследования, неснятой или непогашенной судимости, отсутствие фактов нахождения заявителя на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере).

5) Проверка знаний (навыков) заявителя в рамках предоставления данной государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.10.3. Содержание административных действий, входящих в состав процедуры:

1) Оценка финансового положения и занятости: Ответственный исполнитель анализирует документы (сведения от СФР, ФНС), подтверждающие наличие у заявителя регулярного дохода от трудовой, предпринимательской или иной не запрещенной законом деятельности на протяжении установленного законом периода.

2) Оценка надлежащего использования жилого помещения: Ответственный исполнитель осуществляет анализ акта обследования жилищно-бытовых условий и сведений от управляющих организаций на предмет отсутствия у заявителя задолженности по ЖКХ и нарушений правил пользования жилым помещением.

3) Оценка правопорядка и личных обстоятельств: Ответственный исполнитель анализирует полученные от МВД России, Минздрава России (или региональных органов здравоохранения) сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, препятствующих сокращению срока договора (судимость, учет в диспансерах).

3.10.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей процедуры является полное и объективное соответствие (или несоответствие) личности заявителя и условий его жизнедеятельности совокупности требований, установленных статьей 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения последнего ответа на межведомственный запрос в рамках общего срока предоставления услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является оформление и подписание ответственным исполнителем Заключения о соответствии либо о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, которое приобщается к делу заявителя.

3.11. Административная процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.11.1. Административная процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса при предоставлении государственной услуги по сокращению срока действия договора специализированного найма жилого помещения не предусмотрена в связи с отсутствием ограниченных ресурсов (квот, лимитов, выделяемых объемов) при принятии данного решения.

3.11.2. Все заявления граждан, соответствующие установленным законодательством требованиям, подлежат рассмотрению и удовлетворению в общем порядке вне зависимости от объемов бюджетных ассигнований или иных лимитирующих факторов, в пределах общего срока предоставления государственной услуги.

3.12. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;

3) направление заявителю электронного уведомления о принятии заявления;

4) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

5) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержатся в п. 3.3 - 3.8 настоящего Административного регламента.

3.12.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Единый личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.12.4. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

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

3.12.6. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.12.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в ГАУ "МФЦ РС(Я);

- подача заявления с приложением документов в электронной форме

посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего услугу.

3.12.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.13.1. На базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, и через порталы государственных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

4) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными

Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

5) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, и представленных гражданами на бумажных носителях, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

3.14. Описание каждой административной процедуры, в том числе совершаемой в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.14.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме, на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.14.3. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении ГАУ "МФЦ РС(Я)" ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.14.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в ГАУ «МФЦ РС(Я)», до востребования.

3.14.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.14.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ "МФЦ РС(Я)" для выдачи результата заявителю.

3.14.6.1. ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.14.6.2. ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляет прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.14.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.14.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.14.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения Министерством.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, а также руководителем Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Управления либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Управления осуществляются структурным подразделением Министерством, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих ОГВ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистом Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистом Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 стати 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.7 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС(Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления и Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС(Я)", ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС(Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства и Управления, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 N 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

6. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги

6.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

6.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

6.1.2. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

6.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

6.2.1. После регистрации Органом запроса, поданного заявителем без использования ЕПГУ, на ЕПГУ Органом направляются статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Органа, МФЦ, принявших запрос о предоставлении услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении услуги в Органе, МФЦ, принявших заявление запрос о предоставлении услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

4) идентификаторы заявителя.

6.2.2. Органом на ЕПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации

6.2.3. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

1) заявление (запрос) зарегистрировано;
2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
3) приглашение заявителя на личный прием;
4) предоставление услуги приостановлено;
5) предоставление услуги прекращено;
6) услуга предоставлена;
7) в предоставлении услуги отказано.

6.2.4. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

6.2.5. При направлении на ЕПГУ сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Органом предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

6.2.6. Органом направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"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"

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	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»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «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»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Управление	Управление (Комплексные центры) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
5	МФЦ	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
6	Специалист Управления	Работник Управления
7	Специалист МФЦ	Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»
8	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
9	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
10	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
11	ФНС России	Федеральная налоговая служба России
12	МВД России	Министерство внутренних дел России
13	СФР России	Фонд пенсионного и социального страхования России
14	ЗАГС	Органы записи актов гражданского состояния
15	ОМСУ	Органы местных самоуправлений
16	Заявление	Заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
2	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
3	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
"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"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «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»	А
1.1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	А-1
1.2	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Приложение № 3
к Административному регламенту
"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"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, доверенность в случае подачи запроса через представителя ПЗ-1	В любом случае
1.2	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости	В любом случае
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
2.1	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	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	В любом случае по желанию заявителя

2.2	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением	В любом случае по желанию заявителя
2.3	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	В любом случае по желанию заявителя
2.4	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	В любом случае по желанию заявителя
2.5	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление	В любом случае по желанию заявителя
2.6	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.	В любом случае по желанию заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
"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".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	заявитель не достиг возраста 23 лет	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
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	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
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	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление

4	ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения. Под ненадлежащим исполнением обязанностей нанимателя в целях настоящего Регламента понимается исключительно наличие следующих подтвержденных фактов: наличие задолженности по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги за период более шести месяцев (подтверждается сведениями из ГИС ЖКХ, справками управляющих или ресурсоснабжающих организаций); использование жилого помещения не по назначению, а равно его разрушение или повреждение заявителем, или членами его семьи (подтверждается актами проверок уполномоченного органа, осуществляющего управление жилищным фондом); систематическое нарушение прав и законных интересов соседей (подтверждается материалами органов внутренних дел, вступившими в законную силу судебными решениями). Иные обстоятельства, не предусмотренные настоящим пунктом и не подтвержденные указанными документами, не могут являться основанием для признания исполнения обязанностей нанимателя ненадлежащим.	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
5	наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
6	наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
7	наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации. Наличие указанных обстоятельств устанавливается	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление

	исключительно на основании Заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданного органом опеки и попечительства органа местного самоуправления основанным на комплексной оценке жилищно-бытовых условий нанимателя, исполнения им обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения, состояния его здоровья, в соответствии с Порядком, предусмотренным пунктом 4 приложения 3 утвержденным Постановлением Правительства РС(Я) от 15.05.2013 N 148 "Об утверждении Порядков по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".			

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги			
выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление

Приложение № 5
к Административному регламенту
"Сокращение срока действия договора найма
специализированного жилого помещения,
заключенного с лицами, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицами из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей".

В Министерство труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)

_____

_____

_____

(наименование учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____

_____(дата рождения)

_____

(номер СНИЛС)

Заявление
о сокращении срока действия договора найма, специализированного жилого помещения, заключенного с лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Я,_____,

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

Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

_____

_____,

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а)по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

_____

_____

_____,

номер телефона, адрес электронной почты:

_____

(указывается при наличии)

Сведения о составе семьи:

_____

_____

_____.

Сведения о заключении договора найма специализированного жилого помещения, предназначенного для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей_____

(указывается номер и дата заключения договора найма)

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения от _____ N _____на _____.

(указать срок сокращения, но не более чем на 2 года)

Способ направления информации о ходе предоставления государственной услуги:

☐ на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

☐ с использованием единого портала в форме электронного документа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих мою личность и личности членов моей семьи.
2. Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

_____/_____/ /_____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи, ФИО)