



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И  
ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

9 августа 2024 г.

№ 18-1094

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области «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. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной поддержки граждан в жилищной сфере.

Министр

A handwritten signature in black ink, enclosed in a dotted rectangular box. The signature is stylized and appears to be the initials 'А.А. Качан'.

А.А. Качан

Утвержден  
приказом Министерства  
труда, социальной защиты и  
демографии Пензенской области  
от 09.08.2024 № 18-1094

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«СОКРАЩЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НАЙМА  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,  
ЗАКЛЮЧЕННОГО С ЛИЦАМИ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К  
КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМИ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в части 3 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются

лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма (далее - заявитель) при наличии по состоянию на дату подачи ими заявления о сокращении срока действия такого договора в уполномоченные органы совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

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

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

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

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

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона (далее – представитель).

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

1.3. Получение информации заявителями (представителями) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по

адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» по адресу: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал), официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты уполномоченных органов).

1.4. На Едином портале, Региональном портале официальных сайтах уполномоченных органов размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала на официальных сайтах уполномоченных органов предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения сведений, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ,

официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ).

Справочная информация (места нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах уполномоченных органов, на официальных сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, Региональном портале.

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя (представителя) могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей (представителей) по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей (представителей) по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на обращение заявителя (представителя) в письменном виде направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель (представитель) может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (представителя) на Едином портале в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

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

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Краткое наименование государственной услуги – «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами из числа детей-сирот».

**Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами по месту жительства заявителей при участии МФЦ и Министерства.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.3. При сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лица из числа детей-сирот) результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. решение уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - договор найма специализированного жилого помещения) до двух лет;

2.3.2. решение уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю) запроса уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о сокращении срока (отказе в сокращении срока) действия договора найма специализированного жилого помещения или до дня получения ответа на данный запрос.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале и официальных сайтах уполномоченных органов, официальном сайте МФЦ.

Уполномоченные органы обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по сокращению срока действия договора найма специализированного жилого помещения:

2.6.1. заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту (далее – заявление);

2.6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента должны быть действительны на дату подачи заявления.

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

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

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

2.6.7. решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в



бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

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

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

2.7. С заявлением заявителем (представителем) должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах 2.6.4 - 2.6.9 пункта 2.6 Регламента запрашиваются в установленном порядке уполномоченными органами или МФЦ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Заявитель (представитель) направляет заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, в уполномоченные органы одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в уполномоченный орган;

через МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале.

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

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

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

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

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

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю) запроса уполномоченным органом или МФЦ об уточнении указанных сведений, до дня получения ответа на данный запрос, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области**

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя (представителя) по предварительной записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

Заявителю (представителю) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченных органах графика приема.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.14. Регистрация заявления для получения государственной услуги осуществляется в день приема указанного заявления.

В случае поступления заявления, представленного заявителем (представителем) лично или посредством почтового отправления, после 16.00 часов рабочего дня либо в выходной день оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого

портала осуществляется в автоматическом режиме не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

2.15.1. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, у входа в здание уполномоченных органов, МФЦ размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу и графиком приема граждан.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, уполномоченных органов, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Сотрудники уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Рабочее место специалистов уполномоченных органов, МФЦ, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалисты, участвующие в предоставлении

государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места специалистов уполномоченных органов, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.4. Места ожидания (приема) обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты уполномоченного органа (МФЦ);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, его должностных лиц;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Едином портале, Региональном портале на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.18. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.19. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.20. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб, поступивших в Министерство, уполномоченные органы, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, МФЦ по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, МФЦ к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

## 2.21. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, с учетом особенностей, предусмотренных разделом III Регламента.

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента; принятию решения о сокращении (об отказе в сокращении) срока действия договора найма специализированного жилого помещения, осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3, 3.4 Регламента, с учетом следующих особенностей:

- передача принятых от заявителя (представителя) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченные органы;

- специалисты уполномоченных органов передают курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении о сокращении (об отказе в сокращении) срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- уведомление заявителю (представителю) о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

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

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

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов.

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

Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Выдача заявителю (представителю) документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

## 2.22. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган или МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

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

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений, формирование учетного дела;

3.1.3. принятие решения о сокращении либо отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

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

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



3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченные органы, МФЦ.

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.1.1. прием от заявителя (представителя) документов и регистрация заявления осуществляется в день его обращения.

При обращении заявителя (представителя) в МФЦ работник МФЦ удостоверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией, представленные копии документов, выдает расписку о приеме документов.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченные органы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.2.1.2. прием документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.2.1.3. порядок взаимодействия уполномоченных органов и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3.2.1.4. выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

3.2.1.5. Направление заявителю (представителю) уведомления способом, указанным в заявлении, о его приеме, с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя (представителя) в личном кабинете на Едином портале автоматически обновляется.

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

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления.

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

### **Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений, формирование учетного дела**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу уполномоченного органа заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, на рассмотрение.

3.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.1.1. проверка заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента на предмет достоверности и (или) полноты содержащихся в них сведений - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов от заявителя (представителя);

3.3.1.2. в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, уполномоченные органы или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос). Уполномоченным органом запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа. МФЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Заявитель представляет в уполномоченные органы или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченные органы или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний, уполномоченные органы или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на Едином портале.

3.3.1.3. подготовка и направление межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 2.6.4 - 2.6.9 пункта 2.6 Регламента;

3.3.1.4. формирование полного комплекта документов и учетного дела на гражданина, в отношении которого рассматривается заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, в бумажном и (или) электронном виде (далее - учетное дело), в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос;

3.3.2. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

а) в случае достоверности и полноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента либо представления заявителем в уполномоченные органы или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса - формирование учетного дела;

б) в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента или неустранения указанных в подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 Регламента замечаний - возврат заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

а) в случае достоверности и полноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента либо представления заявителем в уполномоченные органы или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента - сформированное учетное дело;

б) в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта

2.6 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных в подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 Регламента замечаний - уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на Едином портале.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления без учета времени почтовой пересылки межведомственных запросов в соответствии с подпунктом 3.3.1.3 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 Регламента.

### **Принятие решения о сокращении либо отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.4.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.1.1. подготовка проекта решения уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления информации по направленным межведомственным запросам;

3.4.1.2. согласование, подписание и регистрация проекта решения уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки проекта решения уполномоченного органа;

3.4.1.3. выдача (направление) заявителю (представителю) выписки из решения уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченного органа.

3.4.2. Критерием принятия решения

- о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является наличие полного комплекта документов, оформленных в установленном порядке;

- об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение уполномоченного органа и направление уведомления о принятом решении.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем (представителем) выписки из решения уполномоченного органа либо регистрация сопроводительного письма о направлении заявителю (представителю) выписки из решения уполномоченного органа.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры -8 рабочих дней со дня формирования учетного дела.

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

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

3.5.1. Заявление об исправлении ошибок подается заявителем (представителем) в произвольной форме с указанием решения о предоставлении государственной услуги, а также описанием опечаток и (или) ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

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

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

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

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

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

3.5.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае наличия

оснований для отказа с указанием причин отказа.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - выдача исправленной выписки из решения уполномоченного органа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов и Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

##### **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. Плановые проверки предоставления государственной услуги

осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими представление государственной услуги уполномоченного органа, Министерства.

4.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения заявителя (представителя заявителя) на нарушение его прав и законных интересов, действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц муниципальных (государственных) служащих, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении услуги, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.3.1. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, состоящая из специалистов уполномоченного органа, Министерства;

4.3.2. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, уполномоченного органа, МФЦ при

предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба), в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

**Исполнительные органы (органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов) Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.



Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального района, городского округа Пензенской области, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в орган местного самоуправления муниципального образования Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается в Министерство, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

5.5. Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченных органов, официальных сайтах уполномоченных органов, Едином портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю (представителю) в устной и (или) в письменной форме.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также их должностных лиц, работников**

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительных органов Пензенской области (органов местного самоуправления), МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных (муниципальных) служащих, работников осуществляется на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановления Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

**ФОРМА 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**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ор  
ган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я,

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,  
удостоверяющий личность:

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

Зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
номер телефона, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещенияот \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
указать срок (не более 2 лет)

Способ направления информации о ходе предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)