



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2024 г.

№ 1584

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Сокращение срока
действия договора найма специализированного жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются, проживающие на территории Мурманской области лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности 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 Мурманской области 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) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
- 7) надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее – сокращение срока договора).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления заявителю государственной услуги является:

1) выдача решения о сокращении срока договора либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выдача решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является постановление Администрации.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложениям № 3, № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Управлении при личном обращении;

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

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Государственная услуга в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.4.2. Заявление о предоставлении государственной услуги считается полученным Управлением со дня его регистрации.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов посредством Единого портала, срок принятия решения исчисляется со дня получения заявления и документов в Управлении, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление в личный кабинет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, на ЕПГУ в сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, на ЕПГУ в сети «Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) выдача решения о сокращении срока договора;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При обращении за государственной услугой посредством ЕПГУ профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление, или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача решения о сокращении срока договора

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) в Управление по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.3.2.1. Заявление, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;
- в виде электронного документа с использованием ЕПГУ, направленного в личный кабинет заявителя.

3.3.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

3.3.3.4. 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.

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

3.3.4. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах 3.3.2.3, 3.3.2.4, 3.3.3.1 – 3.3.3.5:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием ЕПГУ.

3.3.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Управление, посредством ЕПГУ или при направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Управление лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов:

3.3.8.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Управление путем личного обращения или посредством почтового отправления, не предусмотрены.

3.3.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.8.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.3.8.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

3.3.9.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

1) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по видам сведений:

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ (<urn://mvd/guvm/living-place-registration-validity/1.1.0>);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (<urn://ru/mvd/ibd-m/convictions/search/1.0.2>).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака (<urn://x-artefacts-zags-brakzakinf/root/112-54/4.0.0>);

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака (<urn://x-artefacts-zags-brakrastinf/root/112-55/4.0.0>);

- представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации (<urn://x-artefacts-zags-rogdoiv/root/112-40/4.0.0>);

- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ (urn://x-artefacts-fns-ndfl2/root/260-10/4.1.1);

- об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ);

- о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.9.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- межведомственный информационный запрос в Министерство труда и социального развития Мурманской области для получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

3.3.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.12 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.15. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) В личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации решений Управления или ведомственной информационной системе электронного документооборота в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.16. Результатом государственной услуги является выдача заявителю решения о сокращении срока договора либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.17. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.18. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.19. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявление, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем лично путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.3. Одновременно с заявлением предоставляются документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок, и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

3.4.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.12. Результатом государственной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.13. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.14. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.15. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет руководитель Управления.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Управления на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Управления являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Управления:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе ЗАТО г. Североморск;
- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе ЗАТО г. Североморск предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Управления либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 Административного регламента, открытости деятельности Администрации или Управления при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<https://citysever.ru>);
- с использованием ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, в Управление.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию, Управление, ответственное за предоставление услуги, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

- сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю Управления.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Управления подается Главе ЗАТО г.Североморск.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления подается в Министерство.

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория заявителей	Значения признака заявителя
1.	Физическое лицо	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача заявителю решения о сокращении срока договора либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений
2.	Выдача заявителю исправленного документа либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения
(форма утверждена приказом Министерства образования
и науки Мурманской области от 21.03.2024 № 464)

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей)/(зарегистрированного(ой))
по адресу:

_____ (почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого
помещения _____

(дата, номер договора)

по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

в связи с _____

_____ (указать причину сокращения срока действия договора)

Я отношусь к категории лиц, указанных в пункте 5 статьи 4 Закона Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю:

1) _____,

2) _____,

3) _____ ...

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

_____ (подпись)

Результат предоставления государственной услуги прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в Управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск;
- в виде электронного документа с посредством использования Единого портала, направленного в личный кабинет заявителя.
-

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора найма
специализированного жилого помещения»

**Управление образования
администрации ЗАТО г.Североморск**

Исх.№ _____ от _____

_____ (Ф. И. О. или наименование заявителя)

_____ (адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» в связи с _____

_____ (указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Начальник
Управления образования

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданных в результате предоставления государственной услуги документах _____.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Управление образования
Администрации ЗАТО г.Североморск**

Исх.№ _____ от _____

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

Уважаемый _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» документах в связи с _____

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Начальник
Управления образования

(подпись)

(Ф.И.О.)
