

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.02.2025 № 751

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора найма
специализированного жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» (далее – государственная услуга, Административный регламент соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших 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.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения

признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с 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 исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача или направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги;
- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

- постановления администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- постановления администрации города Мурманска об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном результате предоставления государственной услуги результатом является выдача или направление уведомления заявителю о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отсутствии опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете;

– в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Комитет в срок, не превышающий три рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.4.3. Исправление опечаток и ошибок в постановлении администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Комитетом.

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) Комитета, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее – заявление), форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 21.03.2024 № 464 «Об утверждении формы заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 21.03.2024 № 464);

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

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

2.6.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

д) 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;

е) 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).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги – наличие по состоянию на дату подачи заявления одного или нескольких из следующих обстоятельств:

- 1) заявитель не достиг возраста 23 лет;
- 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;
- 5) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 6) наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 7) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в день их поступления непосредственно (лично) от заявителя или посредством почтовой связи.

В случае поступления заявления 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, размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<https://www.cityurmansk.ru>).

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<https://www.cityurmansk.ru>).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, – автоматизированная система электронного документооборота Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1.

1. Выдача или направление заявителю уведомления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Вариант 2.

1. Выдача или направление заявителю уведомления о внесении изменений в выданное постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2. Выдача или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) в выданном постановлении администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. При направлении заявления и документов почтовым отправлением вариант государственной услуги определяется на основании результата

предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача или направление заявителю уведомления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги является поступление в Комитет заявления заявителя, форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 21.03.2024 № 464, одновременно с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 21.03.2024 № 464.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал, направленный заказным почтовым отправлением.

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 заказным почтовым отправлением;
- на бумажном носителе при личном обращении в Комитет;
- б) документ, удостоверяющий личность:
- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.1.2. Предоставление документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

д) 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;

е) 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).

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

Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в Комитет;
- с использованием услуг почтовой связи.

3.3.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Комитет или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Комитет 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.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, Комитет в срок, не превышающий три рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, рассмотрение заявления приостанавливается, но не более чем на пять рабочих дней со дня направления запроса.

Заявитель представляет в Комитет доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитет;
- посредством заказного почтового отправления.

Уведомление о принятии заявления выдается заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе.

Критерием для принятия решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является наличие по состоянию на дату подачи заявления одного или нескольких из следующих обстоятельств:

- 1) заявитель не достиг возраста 23 лет;
- 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

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

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

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

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

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

В указанном случае решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и постановление администрации города Мурманска об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2.4 После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и направление 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) 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 одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) 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 одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

в) межведомственный информационный запрос в комитет по социальной поддержке и охране здоровья администрации города Мурманска для получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

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

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

3.3.4.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, Комитет в срок, не превышающий три рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос.

Запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Комитетом в соответствии с абзацем вторым настоящего подпункта, но не более чем на пять рабочих дней.

3.3.4.3. Заявитель представляет в Комитет доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Комитет;
- на бумажном носителе с использованием услуг почтовой связи.

3.3.4.4. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Комитет доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса или неустраниния указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента замечаний Комитет в течение десяти рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

– соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

– наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.3.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3.3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2. настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку постановления администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в разрешении согласно приложению № 2 к Административному регламенту в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.3.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

– в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

3.3.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется:

– уведомление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

– уведомление об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.3.6.3. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

3.3.8. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

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.

3.3.9. Распределение ограниченного ресурса

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

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результат предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

– принятие постановления администрации города Мурманска о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

– предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача или направление уведомления заявителю о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения

или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично Комитет или посредством почтовой связи заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

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

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

3.4.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 Административного регламента, принимаются и регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство.

Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.2.3. Срок регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Мурманска о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и прилагаемых документов.

3.4.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;
- наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление уведомления о внесении изменений в выданное постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по форме уведомления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5.5. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Комитете.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете

3.4.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется:

- уведомление о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- уведомление с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

3.4.8. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

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.

3.4.9. Распределение ограниченного ресурса

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 за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляют председатель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения муниципальными служащими положений настоящего

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 Комитета на основании 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 приказом Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Комитета:

- 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 города Мурманска;
- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе города Мурманска предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Комитета, 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 постановления администрации города Мурманска, соблюдение сроков, установленных настоящим 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 настоящего Административного регламента, открытости деятельности администрации города Мурманска или Комитета 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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- на информационных стенах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта администрации города Мурманска;
- 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 председателю Комитета.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета подается в администрацию города Мурманска.

5.2.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, администрации города Мурманска передается в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения		
1.	Категория заявителя	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.	Заявитель обратился лично за предоставлением государственной услуги	

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

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения	
1.	<ul style="list-style-type: none"> – направление уведомления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения; – направление уведомления об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги	
2.	<ul style="list-style-type: none"> – направление уведомления о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения; – направление уведомления с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения

Приложение № 2
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел.(815-2) 42-83-43, факс (815-2)45-09-63
e-mail:kio@citymurmansk.ru

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

(почтовый адрес и (или) электронный
адрес)

_____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

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)

Председатель Комитета

подпись

Ф.И.О.