

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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. 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 настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, являющимся структурным подразделением Администрации города Оленегорска (далее – отдел опеки и попечительства)¹.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в отдел опеки и попечительства Администрации города Оленегорска заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявлений об исправлении опечаток (ошибок) в выданном разрешении);
- выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя посредством использования

¹Абзац указывается при наличии такого подразделения. В случае его отсутствия далее по тексту упоминается Администрация

* при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления.

МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления заявителю государственной услуги является решение Администрации о сокращении срока договора либо об отказе в выдаче разрешения, которое содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационные номер и дата документа;
- обоснование причины отказа (в случае отказа в выдаче разрешения);
- должность и подпись уполномоченного лица.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является постановление Администрации, которое со дня его принятия направляется заявителю одним из способов указанным в заявлении.

При направлении постановления об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю направляется разъяснение причин отказа.

2.3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном результате предоставления услуги является решение Администрации о внесении изменений в выданное разрешение или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

– в форме электронного документа в личном кабинете заявителя, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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

– дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления, лично в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в отдел опеки и попечительства, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в отдел опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.4.4. Исправление опечаток и ошибок в решении Администрации о сокращении срока договора либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления отделом опеки и попечительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства Администрации города Оленегорска, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах заявителя отдел опеки и попечительства Администрации города Оленегорска в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня их получения заявления и документов направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.10.1. 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства в день их поступления посредством:

- МФЦ;
- Единого портала;
- почтовой связи.

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 предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

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:

- Единый портал;
- Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- Автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».

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. Выдача (отказ в выдаче) решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) решения о внесении изменений в выданное разрешение.

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

3.2.5. 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

Результатом предоставления государственной услуги является направление решения Администрации города Оленегорска о сокращении срока договора либо об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

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

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) Предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в отдел опеки и попечительства, в любой МФЦ Мурманской области независимо от места жительства или места пребывания заявителя, посредством Единого портала или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также иные документы.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала 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 заказным почтовым отправлением;
- дополнительно на бумажном носителе в МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя;
- в виде электронного документа с использованием Единого портала, направленного в личный кабинет заявителя.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством Единого портала 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.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством Единого портала – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством Единого портала – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством Единого портала – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством Единого портала – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством Единого портала – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в отдел опеки и попечительства, МФЦ – оригинал;
– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в случае направления запроса посредством Единого портала – 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, предоставляемые 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 Единого портала.

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

3.3.2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.2.4. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ – независимо от места жительства (пребывания) заявителя;
- при личном обращении в учреждение – по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.3.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, принимаются:

– специалистом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в отдел опеки и попечительства, посредством Единого портала или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в отдел опеки и попечительства 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.

– специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.5. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3.3.2.1 Административного регламента, отдел опеки и попечительства в срок, не превышающий 3 рабочих дней 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 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.2.6. Заявитель представляет в отдел опеки и попечительства доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) или посредством заказного почтового отправления;
- в электронной форме 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.

Уведомление о принятии заявления выдается заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Критерии для принятия решения о возврате заявления и документов отделом опеки и попечительства являются:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;
- устранение замечаний отдела опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

В указанном случае уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

3.3.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 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 или возврат заявления и документов.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. 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 1 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);

– Предоставление 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.

в) 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.

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

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 отдел опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1, и их регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство.

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

– соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;

– наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

– подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

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

3.3.5.4. Критериями 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 Административного регламента;

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

3.3.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.3.4.4 Административного регламента.

3.3.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего постановления, визирование его у начальника отдела опеки и попечительства, согласование и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направление Главе города Оленегорска (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.5.7. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Единого портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя отдела опеки и попечительства Администрации города Оленегорска.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в разрешении по форме приложения № 3 Административного регламента.

3.3.5.9. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации решений Администрации.

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

– на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;

– дополнительно на бумажном носителе в МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя

– в виде электронного документа с использованием Единого портала, направленного в личный кабинет заявителя.

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

– постановление о разрешении сокращения срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

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

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

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.4. Вариант 2.

Результатом предоставления государственной услуги является направление постановления Администрации о сокращении срока договора о внесении изменений в выданное разрешение или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Прием запроса 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 в отдел опеки и попечительства Администрации города Оленегорска или посредством почтовой связи запрос о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок, и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – копия.

В запросе 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 Администрации.

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.4.2.3. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.2.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.4.2.1, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации отдела опеки и попечительства.

3.4.3. Приостановления предоставления государственной услуги

3.4.3.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.4.1. 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 решении 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:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

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

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация решения с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа, либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в форме уведомления согласно приложения № 3, в журнале регистрации отдела опеки и попечительства Администрации города Оленегорска.

3.4.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения с исправленными печатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации Администрации.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в отделе опеки и попечительства.

3.4.6.2. Предоставления результата государственной услуги заявителю осуществляется в день принятия решения.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Распределение ограниченного ресурса

3.4.8.1. 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 решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения специалистами 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 отдела опеки и попечительства 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 отдела опеки и попечительства 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 отдела опеки и попечительства:

– 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 Оленегорска;

– в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе города Оленегорска 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 отдела опеки и попечительства, 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 главой города Оленегорска либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица отдела опеки и попечительства, 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 отдела

опеки и попечительства 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, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- с использованием Единого портала (<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 отдел опеки и попечительства.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию, отдел опеки и попечительства, МФЦ 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 Оленегорска;
- 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 начальнику отдела опеки и попечительства.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника отдела опеки и попечительства подается Главе города Оленегорска.

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

5.2.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.7. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации, отдела опеки и попечительства и их должностных лиц, МФЦ обеспечивает ее передачу 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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения»	
1.	Выдача (отказ в выдаче) выписки из акта в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги»	
3.	Выдача (отказ в выдаче) решения Администрации о внесении изменений в выданное разрешение

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:

дополнительно на бумажном носителе в МФЦ в виде распечатанного экземпляра

электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя

в виде электронного документа с посредством использованием Единого портала, направленного в личный кабинет заявителя.

АДМИНИСТРАЦИЯ

(наименование муниципального образования)

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)

Глава администрации

подпись

Ф.И.О.