



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2024 года

№ 809

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2023 № 653

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в сетевом издании «Вести Видяево» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в сети Интернет.

Глава ЗАТО Видяево

С.В. Богза

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от 27 сентября 2024 года № 809

**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;

б) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

в) надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договорам найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству администрации ЗАТО Видяево (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги) или работник отделения государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Администрации ЗАТО Видяево и МФЦ размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.zatovid.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации ЗАТО Видяево и МФЦ.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и

документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставлении государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации ЗАТО Видяево посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация ЗАТО Видяево должна получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, работников МФЦ.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время

либо должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Администрацию ЗАТО Видяево или МФЦ.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах Администрации ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации ЗАТО Видяево;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.4. 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.

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

1.4.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.3. 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 уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ^{1*}) в части:

– приема, регистрации и передачи в Администрации ЗАТО Видяево 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 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

¹ * при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.3.1. Результатом предоставления заявителю государственной услуги является решение Администрации ЗАТО Видяево 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 распорядительный акт Администрации ЗАТО Видяево, выписка из которого в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю одним из способов указанным в заявлении.

При направлении выписки из акта 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 ЗАТО Видяево 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.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги (принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги) фиксируется в журнале регистрации решений Администрации ЗАТО Видяево.

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 описания 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

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) Администрации ЗАТО Видяево, а также её должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III 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 Администрация ЗАТО Видяево 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 услуг

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в разделе III 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 Администрацией ЗАТО Видяево в день их поступления посредством:

- непосредственно (лично) в Администрацию ЗАТО Видяево на бумажном носителе;
- МФЦ;
- Единого портала;
- почтовой связи (заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении).

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. Помещения Администрации ЗАТО Видяево для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации ЗАТО Видяево, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.1.1. При расположении помещения Администрации ЗАТО Видяево на верхнем этаже специалисты Администрации ЗАТО Видяево обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.1.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО Видяево, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.1.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению государственной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.12.1.7. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.2. Для обеспечения доступности получения государственной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП

59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.12.2.1. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.2.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления государственной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.2.3. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления государственной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах

в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.12.2.4. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - 2.

2.13.2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.13.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Иными показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещений Администрации ЗАТО Видяево, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево или специалиста Администрации ЗАТО Видяево;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации ЗАТО Видяево, а также помещений Администрации ЗАТО Видяево, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.5. Администрацией ЗАТО Видяево обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление государственной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.6. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации ЗАТО Видяево осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации ЗАТО Видяево не может превышать 15 минут.

2.13.7. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗАТО Видяево и МФЦ.

2.13.7.1. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает информирование заявителей о возможности получения государственной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ

непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

2.13.8. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на 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».

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) выписки из акта в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) решения Администрации ЗАТО Видяево 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

Результат предоставления государственной услуги является направление решения Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрацию ЗАТО Видяево по месту регистрации (пребывания), 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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) 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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) 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, 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) 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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.

ж) 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 Администрацию ЗАТО Видяево, 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, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием 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 предоставлении государственной услуги в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией ЗАТО Видяевои 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:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Администрацию ЗАТО Видяево, посредством Единого портала или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Администрацию ЗАТО Видяево 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, Администрация ЗАТО Видяево 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 Администрацию ЗАТО Видяево 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 Администрацией ЗАТО Видяево является:

- 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;

- неустранение замечаний Администрации ЗАТО Видяево 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 заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, направляются лицу, 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>);

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

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

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

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

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

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.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.4.2. 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.

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

3.3.4.4. 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.

3.3.4.5. 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.

3.3.4.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.4.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает

подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе ЗАТО Видяево (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.4.7. 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 Главы ЗАТО Видяево.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в разрешении по форме приложения № 3 Административного регламента в журнале регистрации решений Администрации ЗАТО Видяево.

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

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. 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 ЗАТО Видяево.

3.3.5.2. 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.

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

- выписка из акта в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- выписка из акта 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 (принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги) фиксируется в журнале регистрации решений Администрации ЗАТО Видяево.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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.

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.

Результат предоставления государственной услуги является направление решения Администрации ЗАТО Видяево 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.

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

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

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 ЗАТО Видяево.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – 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 подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

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

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

3.5.2.3. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.2.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.5.2.1, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации Администрации ЗАТО Видяево.

3.5.3. Приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.5.5.1. 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.

3.5.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

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

3.5.5.4. 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 Администрации ЗАТО Видяево.

3.5.5.5. 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 ЗАТО Видяево.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации Администрации ЗАТО Видяево.

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 Администрации ЗАТО Видяево.

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

3.5.6.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации решений Администрации ЗАТО Видяево.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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.

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 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 Глава ЗАТО Видяево.

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

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

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

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево 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 Администрации ЗАТО Видяево:

– проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

– оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

– направляет справку о проверке Главе ЗАТО Видяево;

– в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе ЗАТО Видяево предписание об устранении допущенных нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации ЗАТО Видяево, 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 ЗАТО Видяево либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Администрации ЗАТО Видяево, 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

ЗАТО Видяево 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 ЗАТО Видяево, 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 органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- 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 ЗАТО Видяево.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию ЗАТО Видяево, 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 органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- 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 Главе ЗАТО Видяево.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево 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 ЗАТО Видяево и её 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.

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

№ вариан та	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 ЗАТО Видяево 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)/(зарегистрированно
го(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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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 ЗАТО Видяево

подписьФ.И.О.