

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 30.09.2024 № 3213

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшими возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма

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

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

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

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее – МФЦ)\* в части:

– приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявлений об исправлении опечаток (ошибок) в выданном разрешении).

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

– выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления.

2.2.3. Государственная услуга может быть предоставлена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

---

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

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

2.3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном результате предоставления услуги является постановление администрации города Мурманска о внесении изменений в выданное решение.

2.3.3. 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);

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

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

- в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления.

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

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет, 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 Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Мурманска (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.4.4. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, Комитет в срок, не превышающий три рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет или МФЦ следующие документы:

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

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

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

Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– наличие по состоянию на дату подачи заявления одного или нескольких из следующих обстоятельств:

1) заявитель не достиг возраста 23 лет;

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

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

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

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

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

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

– непредоставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного пунктом 2.4.4. настоящего регламента, или неустранение указанных в пункте 2.4.4. настоящего регламента замечаний.

## 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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на Едином портале.

## 2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги Администрации города Мурманска во вкладке «структурные подразделения» / «Комитет имущественных отношений города Мурманска», а также на Едином портале.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

- ведомственная информационная система электронного документооборота;
- Единый портал;
- Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- Государственная информационная система «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 постановления администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Вариант 2. Выдача постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в выданное постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

#### 3.2. 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

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача постановления администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

#### 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 в Комитет или в любой МФЦ Мурманской области независимо от места жительства или места пребывания заявителя, посредством Единого портала или почтовой связи заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 21.03.2024 № 464.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал, направленный заказным почтовым отправлением;
- в случае направления заявления посредством Единого портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином

портале 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;
- в виде электронного документа посредством использования Единого портала, направленного в личный кабинет заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- 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 (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

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 непосредственной (личной) подаче в Комитет, 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 непосредственной (личной) подаче в Комитет, 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 непосредственной (личной) подаче в Комитет, 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 непосредственной (личной) подаче в Комитет, 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 непосредственной (личной) подаче в Комитет, 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.

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.

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

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.

3.3.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 Административного регламента, принимаются:

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

– 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.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 3.3.2.1 Административного регламента, Комитет в срок, не превышающий три рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, рассмотрение заявления приостанавливается, но не более чем на пять рабочих дней со дня направления запроса.

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

- на бумажном носителе непосредственно (лично) 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 об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса;

- неустранение замечаний Комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

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

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

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

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Административного регламента и направление уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.3.1 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) отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента;
- 3) 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 подпункте 3.3.5.4 Административного регламента.

3.3.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку постановления администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об

отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.3.5.7. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует электронный документ соответствующего решения посредством использования Единого портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

### 3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

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

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- дополнительно на бумажном носителе в МФЦ в виде распечатанного экземпляра;
- электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя;
- в виде электронного документа с посредством использования Единого портала, направленного в личный кабинет заявителя.

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

- постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- постановление администрации города Мурманска об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

### 3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

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



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

### 3.3.9. Распределение ограниченного ресурса

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

## 3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в выданное постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней.

### 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 Комитет 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 Комитете.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации Комитета.

### 3.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в 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:

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

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

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

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

### 3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление администрации города Мурманска о внесении изменений в выданное постановление администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации Комитета.

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 Комитете.

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

3.4.6.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе электронного документооборота Комитета.

### 3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

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

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

#### 3.4.9. Распределение ограниченного ресурса.

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

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Комитета 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 Комитета на основании приказов Министерства.

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

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Основанием для проведения проверки является утвержденный приказом Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета являются:

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

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

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

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки органа Комитета:

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

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

- направляет справку о проверке главе администрации;

- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет главе администрации предписание об устранении допущенных нарушений.

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

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

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

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта 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 Комитета при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего 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, государственных служащих.

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- 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 Комитет.

##### 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию, Комитет, 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;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

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

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

5.2.6. 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, Комитета 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

№	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения	
1.	Выдача постановления администрации города Мурманска о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги	
2.	Выдача постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в выданное разрешение



Приложение № 2  
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

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

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) электронный адрес)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

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

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Председатель Комитета

*подпись*

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_