



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Магаданской области**

П Р И К А З

от 18.03.2025

№ 245/11-пр

г. Магадан

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 г. № 2247 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения 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, и направления информации о принятом решении», Федеральным законом Российской Федерации от 27 октября 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 4 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», п р и к а з ы в а ю:

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

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра



И.В. Горностаева

Утвержден приказом
министерства образования
Магаданской области
от «18» 03. 2025 года

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» (далее – Административный регламент), определяет стандарт, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении указанной услуги в Магаданской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются, проживающие на территории Магаданской 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 (далее – заявители):

- 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 Магаданской области по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» (далее – сокращение срока договора).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных округов, наделенными государственными полномочиями Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Магаданской области от 17 декабря 2007 г. № 942-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц размещены на официальных сайтах Министерства образования Магаданской области, Уполномоченных органов в региональной информационной системе "Открытый регион" и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.13. 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.

2.14. Запрос заявителя и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.15. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

2.16. Заявления, направленные в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» размещаются на официальных сайтах Министерства образования Магаданской области, Уполномоченного органа, а также в ЕПГУ.

Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.18. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Министерства образования Магаданской области, Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.19. Для предоставления государственной услуги по сокращению срока договора отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для её предоставления.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми

для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

3.1.1. Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения:

Вариант 1: лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений обращаются за сокращением срока договора.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях:

Вариант 2: лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений обращаются за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Профилирование заявителя

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

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

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

По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Уполномоченный орган, или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

3.5. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

3.5.1. выдача решения о сокращении срока договора;

3.5.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.7. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по сокращению срока договора, составляет 15 рабочих дней.

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

3.8. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;
- в виде электронного документа с посредством использования ЕПГУ, направленного в личный кабинет заявителя.

3.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4. Заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

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

3.11. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах 3.9.3, 3.9.4, 3.10.1 – 3.10.5:

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

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

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

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

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

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

3.13. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

3.14. Возможность подачи заявления (запроса) представителем заявителя отсутствует.

3.15. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 Административного регламента, принимаются:

- специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги (при подаче документов лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или при направлении почтовым отправлением).

Документы, подаваемые в Уполномоченный орган лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

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

3.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

3.19. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.18. настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.20. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Уполномоченным органом запрашивается информация:

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

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

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

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

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

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

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака (<urn://xartefacts-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://xartefactszags-rogoiv/root/112-40/4.0.0);

- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ (urn://x-artefacts-fnsndfl2/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.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.21. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

3.26. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение Уполномоченного органа.

3.27. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.28. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Уполномоченным органом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

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

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

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

3.29. Результатом государственной услуги является выдача заявителю решения о сокращении срока договора либо выдача уведомления об отказе в сокращении срока договора с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.30. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.31. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.33. 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.

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

Вариант 2

3.35. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

- уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.36. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.37. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней.

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

3.38. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

3.38.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

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

3.40. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

3.41. Возможность подачи заявления (запроса) представителем заявителя отсутствует.

3.42. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.43. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.38 Административного регламента, принимаются:

- специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги (при подаче документов лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или при направлении почтовым отправлением).

Документы, подаваемые в Уполномоченный орган лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

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

3.45. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

3.46. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.45. настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.47. Основание для направления межведомственного информационного запроса не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.48. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

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

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

Предоставление результата государственной услуги

3.52. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение Уполномоченного органа.

3.53. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги при наличии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги при отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.54. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Уполномоченным органом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) На бумажном носителе:

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

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

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

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

3.56. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.57. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.58. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.59. 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.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

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

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

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

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))

**Заявление 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**

Я, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

_____,
являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного
фонда по договору найма специализированного жилого помещения от
_____ № _____, расположенного по адресу:

_____.

Членами моей семьи являются (указать Ф.И.О. (последнее при наличии),
степень родства, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о
рождении или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

5. _____
_____.

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного
жилого помещения от _____ № _____, расположенного по адресу:

на _____ указать срок (не более 2 лет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
_____;
2. _____;
_____;
3. _____;
_____;
4. _____;
_____;
5. _____;
_____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации в целях принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменном виде.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

(подпись, дата)

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю, об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован(а).

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Исх. № _____ от _____ (Ф. И. О. или наименование заявителя)

(адрес)

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)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В _____
от гражданина(ки)

_____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуг и документах**

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

_____.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исх. № _____ от _____ (Ф. И. О. или наименование заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый(ая) _____!

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

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)