

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2026 г.

№ _____

**О внесении изменений в постановление
администрации ЗАТО г. Североморск от 27.09.2024
№ 1584 «Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора
социального найма специализированного жилого
помещения»»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «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» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.09.2026 № 1584 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В. Евменьков

Приложение
к постановлению
администрации
ЗАТО г.Североморск
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования: Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, устанавливает требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются проживающие на территории ЗАТО г. Североморск Мурманской области лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие 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, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности обстоятельств:

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

2) 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;

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

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;

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Определение категории (признаков) заявителя для предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Сокращение срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги¹

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) выдача решения о сокращении срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения либо выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение о сокращении срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения принимается в виде постановления Администрации.

Решение об отказе в сокращении срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения принимается в виде постановления Администрации.

¹ Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления услуги, Управление направляет в Единый личный кабинет (ЕЛК) заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе - отсутствует.

2.3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок выдачи решения о сокращении срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Государственная услуга в части исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.4.4. В случае предоставления заявления и документов посредством ЕПГУ, срок принятия решения исчисляется со дня получения заявления и документов в Управлении, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление в личный кабинет.

2.4.5. Заявление о предоставлении государственной услуги считается полученным со дня его регистрации в Управлении.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. 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.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.7.2. 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.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, 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 государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, на ЕПГУ, РПЭУ в сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.9.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, на ЕПГУ, РПЭУ в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Управления (<http://severomorsk-edu.ru>);
- на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>);
- на РПЭУ (<https://51gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

2.10.3. Государственная услуга не предоставляется в отделении государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» ЗАТО г.Североморск (далее - МФЦ).

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

- а) РПЭУ;
- б) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА);
- в) автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее - АИС Смарт-Роут).

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления не предусмотрена.

2.10.6. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично не предусмотрена, так как государственная услуга не предоставляется несовершеннолетним гражданам.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.4. Форма заявления о предоставлении государственной услуги 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».

Форма согласия на обработку персональных данных, в целях предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. Копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предоставленные одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

2.11.6. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.11.7. При представлении заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно представляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

2.11.8. Возможность предоставления государственной услуги на основании заявления в составе единого запроса о предоставлении двух и более государственных услуг с использованием ЕПГУ, не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуг

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

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

- непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- недостоверность предоставленных заявителем документов (сведений);
- наличие вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующего оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;
- недействительность документов на дату подачи заявления, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления государственной услуги, является:

- 1) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо.

2.12.5. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

1) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя;

2) прием, регистрация заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов для получения информации необходимой для получения государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, осуществляется в Управлении, посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности), на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату государственной услуги.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

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

3.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способов подачи приведен в приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- посредством Единого портала - ЕСИА;

- через Управление - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- посредством почтового отправления - установление личности заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации **не предусмотрены**.

3.3.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов для получения информации необходимой для получения государственной услуги.

3.4.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством АИС Смарт-Роут, направляются запросы в указанные органы для получения следующих сведений:

а) в Федеральной налоговой службе России:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;
- сведения 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 системы Российской Федерации (предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо Единого налогового счета);

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

б) в Министерстве внутренних России:

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;
- сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

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

в) Межведомственный информационный запрос в Министерство труда и социального развития Мурманской области для получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

3.4.2. Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования АИС «Смарт-Роут» составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.5.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, Управление в срок, не превышающий три рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, направляет заявителю запрос.

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

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

3.5.2. Заявитель представляет в Управление доработанное заявление и (или) доработанные документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

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

3.5.3. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Управление доработанного заявления и (или) доработанных документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.5.4. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента замечаний Управление в течение десяти рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.1. Управление отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя) Управлением.

Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в части исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

3.8. Государственная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Управление;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПЭУ;
- посредством телефонной связи.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги.
2. Администрация - администрация ЗАТО г. Североморск.
3. Государственная услуга - государственная услуга «Сокращение срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения».
4. Заявители - физические лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие 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
5. Представитель заявителя - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Управление - Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск.
7. ОМСУ – орган местного самоуправления.
8. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. ЕЛК – единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
10. РПЭУ - региональный портал электронных услуг Мурманской области.
11. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
12. АИС Смарт-Роут - автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».
13. МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора
социального найма специализированного
жилого помещения»

**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 социального найма специализированного жилого помещения»		
1.	Категория заявителя	Проживающие на территории ЗАТО г. Североморск Мурманской области лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений
2.	Заявитель обратился лично за предоставлением государственной услуги	

Таблица № 2: Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора
социального найма специализированного
жилого помещения»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление (форма утверждена приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 21.03.2024)	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре. Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - оригинал. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).
Документ, удостоверяющий личность заявителя	- паспорт гражданина Российской Федерации. Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - должен быть действителен на дату подачи заявления.
Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя	- паспорт гражданина Российской Федерации; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) . Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - должен быть действителен на дату подачи заявления.
Справка из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических	Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал;

заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости	- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - должен быть действителен на дату подачи заявления.
В случае подачи документов через ЕПГУ, РПЭУ заявитель обязан представить в Управление оригиналы документов в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления. При направлении запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. 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. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством РПЭУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.	

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	
Наименование документа	Форма документа
Документы, подтверждающие родственные	- паспорт гражданина Российской

отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя	Федерации. Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - действителен на дату подачи заявления.
Справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением	Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - действителен на дату подачи заявления.
Справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - действителен на дату подачи заявления.
Решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии)	Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - действителен на дату подачи заявления.
Справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление	Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - действителен на дату подачи заявления.
Заключение об отсутствии у заявителя	Требования, предъявляемые к

обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения	документу: - при подаче в Управление - оригинал; - с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - действителен на дату подачи заявления.
В случае подачи документов через РПЭУ заявитель обязан представить в Управление оригиналы документов в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления. При направлении запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. 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. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством РПЭУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.	

Таблица № 3

Способы подачи заявления и предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:	
- в Управлении	на бумажном носителе при личном обращении

- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через РПЭУ	в электронной форме

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора
социального найма специализированного
жилого помещения»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Таблица № 2

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

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента; - недостоверность предоставленных заявителем документов (сведений); - наличие вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующего оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении; - недействительность документов на дату подачи заявления., обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Сокращение срока действия договора
социального найма специализированного
жилого помещения»

В администрацию ЗАТО г.Североморск
от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

телефон и адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

_____ свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления государственной услуги: Сокращение срока действия договора социального найма специализированного жилого помещения.

Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, а также данные, содержащиеся в моем заявлении и в прилагаемых документах.

Настоящее согласие дано мною сознательно и добровольно. Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до истечения сроков хранения документов, содержащих соответствующую информацию, установленных законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

«___» _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие получил: _____

_____ (Ф.И.О. оператора)

_____ (должность)

_____ (адрес оператора)

_____ (подпись оператора)

«__»_____ 20 __ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора
социального найма специализированного
жилого помещения»

Штамп Управления образования **НЕ НАДО?**

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (А у «земельного участка» пост. 18.06.2026 № 922 ФОРМА решения об отказе.... Как правильнее?)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и документов по услуге «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, **(или УПРАВЛЕНИЕ)** а также в судебном порядке.

Начальник Управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона