|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»****СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 29.07.2025 № 1305

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Сокращение 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», переданной на муниципальный уровень |  |

 |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 (в редакции постановления от 03.04.2025 № 543), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Сокращение 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», переданной на муниципальный уровень.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 31.10.2024 № 1788 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги «Сокращение 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», переданной на муниципальный уровень».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (О.А. Майорова).

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

 Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги «Сокращение 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», переданной на муниципальный уровень**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Сокращение 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», переданной на муниципальный уровень, определяет стандарт предоставления государственной услуги Управлением образования муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2.1. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются 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 (далее - заявители), с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при наличии по состоянию на дату подачи 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, в совокупности следующих условий (далее – заявитель):

1) заявитель достиг возраста 23 лет;

2) у заявителя имеется документально подтвержденный не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, доход не ниже минимального [размера](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15189/#dst100001) 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407365/#dst100001) на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) у заявителя отсутствуют 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482899/b9ebbf37f9f90df9d4a294197b5f42b9e341af0d/#dst5910);

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

5) у заявителя отсутствуют психические заболевания или расстройства, алкогольная или наркотическая зависимости;

6) у заявителя отсутствуют судимости и (или) факты его уголовного преследования за умышленное преступление;

7) у заявителя отсутствуют обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания ему содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

1.2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

- лично в Уполномоченный орган по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3.

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

- по телефонам Уполномоченного органа: 8(48142) 4-16-56, 4-10-06;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес safonovo@admin-smolensk.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

2) в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, информации по вопросам ее предоставления.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги (с указанием реквизитов);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами Уполномоченного органа.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, в Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Сокращение 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».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования Администрациимуниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации по вопросам получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведений о нахождении заявителя в розыске;

- отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области для получения копий документов, подтверждающих 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;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения сведений о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, которое оформляется распорядительным актом Уполномоченного органа и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является выписка из распорядительного акта.

2.3.3. Наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом.

2.4.3. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.5.1.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное заявителем по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1);

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

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

2.5.1.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, собственноручно подписанное заявителем по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

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

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

2.5.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии документов, подтверждающих 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;

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

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

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

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

- 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.

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.5.4. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги.

2.5.5. Заявитель или его представитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче решения, заявление о выдаче дубликата, заявление о выдаче решения, заявления о выдаче дубликата, о выдаче об исправлении допущенных опечаток и ошибок на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.5.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.5.6.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.6.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

2.5.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.6.5. Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

3) информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

4) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;

6) отсутствие сведений о заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.7.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Уполномоченного органа оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Уполномоченного органа.

2.11.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.6. Места ожидания заявителей и предоставления государственной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных и государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Уполномоченного органа;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.11.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, ЕПГУ.

2.11.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, региональный портал.

2.13.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения государственной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Сокращение 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», включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направление заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

4) формирование Уполномоченным органом в бумажном и (или) электронном виде учетного дела заявителя, в которое включаются заявление и документы;

5) направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением, - на бумажном носителе;

3) направление в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (Приложение № 2), и передает его заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении государственной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет заявителю уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (Приложение № 3) о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - межведомственный запрос);

- передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) формирует в бумажном и (или) электронном виде учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) готовит распорядительный акт о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более 15 рабочих дней.

**3.5. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Уполномоченным органом распорядительного акта о сокращении срока найма специализированного жилого помещения или об отказе заявителю.

3.5.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется выписка из распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7.2. раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю одним из следующих способов: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа направляется выписка из акта об отказе в предоставлении государственной услуги и в устной и (или) письменной форме разъясняет заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

**3.6. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги у заявителя возникает возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. 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 Администрации (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 Администрации (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.

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

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

4.2.2. 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.

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 Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих[[1]](#footnote-1)**

**5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе представления государственной услуги должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2.2. 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;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной 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).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

В Администрацию муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт: 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с областным законом от 29.09.2005 № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области» прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать срок (не более 2 лет)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных в целях принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Я предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (бланк) Уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги** «Сокращение 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», переданной на муниципальный уровень

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, **принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ФИО заявителя***

**отказать** в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/); Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 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», по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.8.1. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.  | Указываются основания такого вывода  |
| 2.8.2.  | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. | Указываются основания такого вывода  |
| 2.8.3. | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода  |
| 2.8.4. | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.  | Указываются основания такого вывода  |
| 2.8.5. | Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  | Указываются основания такого вывода  |

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника  | Сведения об электронной подписи  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

**Форма уведомления о принятии заявления и документов**

**для предоставления государственной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (бланк) Уполномоченного органа

местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о принятии заявления и документов

для предоставления государственной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании [Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/); Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 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»

**принято решение о принятии Вашего заявления и документов для рассмотрения и оказания государственной услуги** «Сокращение 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».

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника  | Сведения об электронной подписи  |

1. раздел V утрачивает силу с 01.09.2025 в соответствии с пунктом 35 постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 №569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-1)