



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» декабря 2024 г.

№ 943

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Принятие решения 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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Костромской области от 29.12.2014г. № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», руководствуясь Уставом городского округа,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Принятие решения 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» согласно Приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа - город Галич  
Костромской области муниципальной услуги «Принятие решения 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»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения 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» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - 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 (далее - заявители)

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 1), размещается:

- 1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской

области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) в администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя администрацию городского округа;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.:

3) на интернет-сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

4) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

5) на информационных стендах администрации городского округа;

б) на информационных стендах в органе местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует (консультирует) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа;

5) срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрации городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Принятие решения 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»

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области, в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее — Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

МО МВД России «Галичский»;

Федеральной налоговой службой;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения оформляется распоряжением. Отказ в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения оформляется ответом на заявление.

2.3.3. Распоряжение либо ответ на заявление (в случае отказа) направляется заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с использованием единого портала в форме электронного документа.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа - город Галич Костромской области, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, специалисты администрации городского

округа - город Галич Костромской области в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляют заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.4.4. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса в соответствии с пунктом 2.4.3. настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в администрацию городского округа - город Галич Костромской области доработанного заявления и (или) доработанных документов.

## **2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

2.5.1. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Жилищным кодексом Российской Федерации;  
Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства РФ от 30.11.2023 года № 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»;

Законом Костромской области от 29.12.2014г. № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 2047).

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление 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 и необходимых документов (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

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

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

2.6.4. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента в администрацию городского округа - город Галич Костромской области одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа - город Галич Костромской области на бумажном носителе;

- 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в администрации городского округа - город Галич Костромской области.

2.6.5. Администрация городского округа - город Галич Костромской области в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

а) 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;

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

2.6.6. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту администрации городского округа - город Галич Костромской области, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Специалист администрации городского округа - город Галич Костромской области не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Администрация городского округа - город Галич Костромской области вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов.

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист администрации городского округа - город Галич Костромской области в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, направляет Заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.7.3. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист администрации городского округа - город Галич Костромской области в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

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

2.8.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 2047 основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление администрацией городского округа - город Галич Костромской области Заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений в случае выявления недостоверности и (или) неполноты содержащихся в заявлении сведений.

2.8.2. Основанием для отказа в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является отсутствие у Заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных [пунктом 6.2 статьи 8](#) Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

## **2.9. Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского округа - город Галич Костромской области осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

## **2.11.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии одновременного представления необходимых документов не превышает 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время

пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

5) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

6) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

-предоставлять необходимые документы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-получать на свое обращение письменный ответ;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица;

2.13.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления граждан;

-получение необходимых для рассмотрения письменного заявления граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-применение мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод, законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.13.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения их обращений;

-полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

-количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела по делам семьи в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Государственные (муниципальные) услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система

социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

2.14.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем при личном обращении, посредством почтовой связи, либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

### **III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для муниципальной услуги «Принятие решения 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».

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- вынесение решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора;
- принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (при необходимости);
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах.

3.1.1.Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений специалистом администрации городского округа - город Галич Костромской области, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

3.1.3. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней администрацией городского округа - город Галич Костромской области по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.

настоящего Административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр либо посредством единого портала срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления уполномоченным органом, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в администрацию городского округа - город Галич Костромской области или посредством ЕПГУ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их приема.

3.2.3. Заявителю в течение одного рабочего со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, направляется по почте уведомление о принятии заявления и документов.

3.2.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи.

### **3.3. Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, 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.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия

действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя», направляемый в территориальный отдел записи актов гражданского состояния;

2) межведомственный запрос «Сведения 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, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; о решении налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии)», направляемый в территориальный налоговый орган;

3) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление», направляемый в министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления.

3.3.4. Основанием для направления запросов, указанных в пункте 3.3.3. является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.3.5. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления.

3.3.6. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.9. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

3.3.10. При предоставлении государственной услуги администрация городского округа - город Галич Костромской области района взаимодействует с:

-территориальным отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о браке, о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

-федеральной налоговой службой в части получения справки о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, справки об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

3.3.11. Администрация городского округа - город Галич Костромской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Костромской области.

3.3.12. Критерии принятия решения:

Поступление в администрацию городского округа - город Галич Костромской области полного пакета документов для оказания муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.14. Фиксация результата: документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

3.3.15. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции).

#### **3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, администрация городского округа - город Галич Костромской области в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

3.4.2. Администрации городского округа - город Галич Костромской области запрос направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или многофункциональным центром, но не более чем на 5 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в администрацию городского округа - город Галич Костромской области заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом администрации городского округа - город Галич Костромской области, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист администрации городского округа - город Галич Костромской области направляет:

- решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- решение о приостановке срока рассмотрения заявления;
- решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.4. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней на основании решения жилищной комиссии администрации городского округа - город Галич Костромской области по реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на жилое помещение, по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

### **3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

-почтовой связью;

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа - город Галич Костромской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрацию городского округа - город Галич Костромской области.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги «Принятие решения 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» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского округа - город Галич Костромской области в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, гражданину направляет письмо с указанием аргументированного обоснования отказа.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в администрацию городского округа - город Галич Костромской области, почтовой связью, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образований, на территории которых они находятся.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного (ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения 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»

Главе городского округа - город Галич Костромской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество главы)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или места пребывания)

Документ, удостоверяющий личность,

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения,  
заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

в соответствии с пунктом 6.1. и 6.2. статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года №159-  
ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, прошу сократить срок действия договора найма специализированного  
жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного со мной в \_\_\_\_\_

(дата и номер договора)

отношении жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с целью последующего  
заключения договора социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)