



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 сентября 2024 года

№ 582

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма
специализированного жилого помещения» на территории
муниципального образования ЗАТО город Заозерск**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее – Административный регламент).

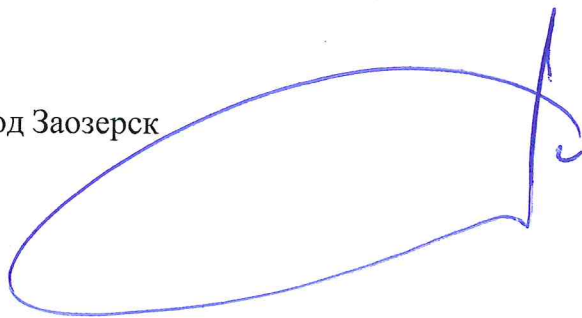
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zatozaozersk.ru/>.

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Антонова О.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава ЗАТО город Заозерск

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a vertical stroke with a small hook at the top.

А.С. Пеньшин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 27.09.2021 № 582

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого
помещения»
на территории ЗАТО город Заозерск**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Администрации ЗАТО город Заозерск.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для сокращения срока действия договора найма специализированного жилого помещения на территории ЗАТО город Заозерск.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются, проживающие на территории Мурманской области лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности обстоятельств:

- 1) достижение заявителем возраста 23 лет;
- 2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Мурманской области по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств,

алкогольной или наркотической зависимости;

5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

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

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование заявителя), а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск, в лице ведущего специалиста по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления заявителю государственной услуги является решение Уполномоченного органа о сокращении срока договора либо об отказе в выдаче разрешения, которое содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационные номер и дата документа;

- обоснование причины отказа (в случае отказа в выдаче разрешения);
- должность и подпись уполномоченного лица.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является распорядительный акт Уполномоченного органа, выписка из которого в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов указанным в заявлении.

При направлении выписки из акта об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю направляется разъяснение причин отказа.

2.3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном результате предоставления услуги является решение Уполномоченного органа о внесении изменений в выданное разрешение или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.3. Исправление опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Уполномоченным органом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

2.5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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» (далее - Постановление Правительства РФ № 1198).

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zatozaozersk.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах заявителя Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально

удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусом.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.2. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом в день их поступления посредством:

- Единого портала;
- почтовой связи.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая

платформа в социальной среде».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

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

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.

Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами, с перечнем документов необходимых для предоставления государственной услуги и образцами их заполнения.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

- ведомственная информационная система электронного документооборота Уполномоченного органа;
- ЕПГУ;
- Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

3.1.1.1. Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) выписки из акта в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.1.1.2. Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) решения Уполномоченного органа о внесении изменений в выданное разрешение.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

3.3. Вариант 1

Результатом предоставления государственной услуги является направление решения Уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) Предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган по месту регистрации (пребывания), посредством ЕПГУ или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с приложением документов.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.3.2.1.2. Предоставление документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан – копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
- в случае направления запроса посредством Единого портала – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством Единого портала – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан – копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан – копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

3.3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.3.2.3. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.3.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.3.2.1, 3.3.2.1.1 Административного регламента, принимаются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Уполномоченный орган лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем

копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.4. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.1.1 Административного регламента, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее – Запрос).

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, рассмотрение заявления приостанавливается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.2.5. Заявитель представляет в Уполномоченный орган доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) или посредством заказного почтового отправления;
- в электронной форме с использованием 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.

Уведомление о принятии заявления выдается заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

Критериями для принятия решения Уполномоченным органом о возврате заявления и документов являются:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;
- неустранение замечаний Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

В указанных случаях уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.2.6. После регистрации заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1.1 Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.1 Административного регламента, указан в пункте 2.11 Административного регламента.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.1 Административного регламента и направление уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня

документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия или возврат заявления и документов.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

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

3.3.4.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
- 2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.3.4.5. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.3.4.4 Административного регламента.

3.3.4.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.4.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирование его у руководителя Уполномоченного органа и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.4.7. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в разрешении по форме приложения № 3 Административного регламента в журнале регистрации решений Администрации.

3.3.4.9. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации решений Уполномоченного органа.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя, посредством использования ЕПГУ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом.

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

- выписка из решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- выписка из решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения с разъяснением в письменной форме причин отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

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

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2.

Результатом предоставления государственной услуги является направление решения Уполномоченного органа о внесении изменений в выданное разрешение или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Предоставление результата государственной услуги.

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

3.5.2.1. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в Уполномоченный орган или посредством почтовой связи запрос о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

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

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Уполномоченном органе.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

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

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

3.5.2.3. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.2.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.5.2.1, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации Уполномоченного органа.

3.5.3. Приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и прилагаемых документов.

3.5.5.2. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

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

3.5.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация решения с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в форме уведомления согласно приложения № 3, в журнале регистрации Уполномоченного органа.

3.5.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уполномоченном органе.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации Уполномоченного органа.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

– в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Уполномоченном органе.

3.5.6.4. Предоставление результата государственной услуги заявителю осуществляется в день принятия решения.

3.5.6.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации решений Уполномоченного органа или ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Уполномоченного органа на основании правовых актов (приказов) Министерства.

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

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Уполномоченного органа являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

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

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

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе Администрации;

– в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе Администрации предписание об устранении допущенных нарушений.

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

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

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

4.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 – 4.3 Административного регламента, открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа,

муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель 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;

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

В Уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ № 1198;

Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.04.2013 № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) Администрации ЗАТО города Заозерска».

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения»		
1.	Категория заявителя	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области
2.	Заявитель обратился лично за предоставлением государственной услуги	

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения»	
1.	Выдача (отказ в выдаче) выписки из решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги»	
2.	Выдача (отказ в выдаче) решения Уполномоченного органа о внесении изменений в выданное разрешение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения»
(форма утверждена приказом Министерства образования и науки
Мурманской области от 21.03.2024 № 464)

Главе ЗАТО город Заозерск
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(ей)/(зарегистрированного(ой)
по адресу:

(почтовый адрес, контактный телефон, данные
паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого
помещения _____
(дата, номер договора)
по адресу: _____
(адрес жилого помещения)
в связи с _____

(указать причину сокращения срока действия договора)

Я отношусь к категории лиц, указанных в пункте 5 статьи 4 Закона Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(подпись)

Результат предоставления государственной услуги прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением:

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя

в виде электронного документа с посредством использованием ЕПГУ, направленного в личный кабинет заявителя.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310.
Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01.
e-mail: zaozadm@zatozaozersk.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____

(Ф. И. О.
или наименование заявителя)
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения» в связи с _____
(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Глава ЗАТО город Заозерск

подпись

Ф.И.О.