



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 15 июля 2025 года

№ 963

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению органами местного самоуправления Чукотского автономного округа в рамках переданных полномочий государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа предоставления органами местного самоуправления Чукотского автономного округа в рамках переданных полномочий государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Органам местного самоуправления Чукотского автономного округа руководствоваться административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа



Е.Н. Зубарева

Приложение
к Приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от «15» июля 2025 года № 963

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА В
РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «СОКРАЩЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НАЙМА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
ЗАКЛЮЧЕННОГО С ЛИЦАМИ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К
КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМИ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению органами местного самоуправления Чукотского автономного округа в рамках переданных полномочий государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, сокращение срока действия договора) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в Чукотском автономном округе.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, 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, при наличии у них совокупности обстоятельств, указанных в пункте 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» (далее соответственно – заявитель, Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Чукотского автономного округа по месту жительства заявителя (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.2.4. МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является вынесение решения Уполномоченного органа о предоставлении

государственной услуги, либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение Уполномоченного органа о сокращении срока действия договора, содержащее в себе следующие сведения:
наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;
дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является решение Уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора, содержащее в себе следующие сведения:
наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;
дата принятия решения.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен в зависимости от выбора заявителя способа получения результата, указанного заявителем в заявлении:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в ЕПГУ.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня поступления документов в Уполномоченный орган, предоставленных заявителем:

- лично в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган составляет 18 рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ составляет 18 рабочих дней, в случае недостаточного предоставления документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведенных в разделе 3 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги со дня поступления документов в Уполномоченный орган может быть увеличен до 28 рабочих дней;

в МФЦ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем в полном объеме, составляет 18 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо в Уполномоченный орган лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ или посредством ЕПГУ представить заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении. В случае подачи заявления в Уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии документов;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в ЕПГУ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);

2) документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14 лет (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);

3) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости (оригинал документа);

4) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств (оригинал документа);

5) сведения об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление.

2.6.3. Копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента, предоставляются с предъявлением их оригиналов в случае, если копии документов не заверены в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией, их выдавшей.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием ЕПГУ, размещённого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявителем копий документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.4. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Уполномоченном органе.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.6. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер;

сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

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

2.6.9. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

сведения об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер);

сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения;

сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

2.6.10. Сведения об отсутствии либо наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, которое относилось к категории детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигло возраста 23 лет, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, запрашивается на бумажном носителе в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

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

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

неподтверждение полномочий законного представителя ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный подпунктом 2.8.1 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги, в том числе в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

2.8.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и направляется заявителю в срок, не превышающих 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

2.8.5. Предоставление услуги возобновляется со дня поступления в Уполномоченный орган доработанного заявления о назначении и (или) доработанных документов (сведений).

2.8.6. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных замечаний, Уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в ЕПГУ.

2.8.7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Получение результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не предусмотрено.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, посредством почтовой связи, либо путем направления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронной форме, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Регистрация заявления, поданного непосредственно в Уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления МФЦ, осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

2.11.3. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или праздничный день регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.11.4. Факт и дата приема Уполномоченным органом заявления и представленных документов подтверждается уведомлением, выдаваемым Уполномоченным органом, в котором указывается дата приема заявления, перечень документов, представленных заявителем (представителем), перечень недостающих документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые запрашиваются Уполномоченным органом и которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе.

По желанию заявителя (представителя) уведомление может быть направлено на адрес электронной почты заявителя (представителя).

В том случае, когда к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель) на основании разъяснения Уполномоченного органа вправе представить недостающие документы.

Днем получения заявителем (представителем) соответствующего разъяснения Уполномоченным органом считается:

день выдачи уведомления заявителю (представителю) непосредственно при приеме заявления;

день направления уведомления на адрес электронной почты заявителя (представителя);

день направления уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

день направления уведомления почтовой связью.

2.11.5. В случае если заявитель (представитель) на основании разъяснения Уполномоченного органа не представил недостающие для предоставления государственной услуги документы, обязанность по представлению которых

возложена на заявителя, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней Уполномоченный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, орган возвращает такие заявление и (или) документы заявителю (представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель (представитель) представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение пяти рабочих дней со дня их возврата.

2.13.5. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Сведения о помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.12.2. Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется

государственная услуга, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой вне зависимости от места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги);

6) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц;

9) удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявителей (представителей) по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться должностным лицом на выездном приеме, организованном Уполномоченным органом.

Для приема заявителей (представителей), не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в Уполномоченный орган, осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания заявителя (представителя).

2.14.2. Заявитель (представитель) может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем (представителем) при направлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.14.4. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ.

2.14.5. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является одно из решений:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 28 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ или посредством ЕПГУ заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в ЕПГУ.

3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);

2) документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14 лет (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);

3) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости (оригинал документа);

4) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств (оригинал документа);

5) сведения об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление.

3.2.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

сведения об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер);

сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения;

сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности владельца сертификата на жилое помещение.

3.2.5. Способ установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации;

предъявление представителем заявителя паспорта гражданина Российской Федерации.

3.2.6. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 3.2.3 Административного регламента документов.

3.2.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

3.2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

3.2.9. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в течение 1 (одного) рабочего дня выдается заявителю на бумажном носителе или в электронной форме на ЕПГУ.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных подпунктами 3.3.2 и 3.3.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа.

3.3.2. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер);

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

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

3.3.3. Сведения об отсутствии либо наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, которое относилось к категории детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигло возраста 23 лет, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, запрашивается на бумажном носителе в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

3.3.4. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 3.3.1 Административного регламента.

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

Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.6. Сведения, указанные в пункте 3.3.2. Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимает Уполномоченный орган по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги 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».

3.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.2.3 и 3.3.1 Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 3.4.3 Административного регламента.

3.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 рабочих дней.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль за предоставлением государственной услуги), Департаментом могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Уполномоченного органа.

4.3.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта Административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, должностного лица МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) руководителю Уполномоченного органа, в случае обжалования

решений и действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты;

2) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению органами местного
самоуправления Чукотского автономного
округа услуг в рамках переданных полномочий
государственной услуги «Сокращение срока
действия договора найма специализированного
жилого помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лицами из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

Главе Администрации _____

_____ (указать орган местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность) серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон: _____

ТИПОВАЯ ФОРМА 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, при осуществлении своей деятельности**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

_____ членами моей семьи являются _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, паспорт гражданина Российской Федерации или иного
документ, удостоверяющий личность члена семьи)

_____ прошу сократить срок действия вышеуказанного договора найма специализированного
жилого помещения, заключенного между мной и _____

_____ (указать орган местного самоуправления)
на срок _____

_____ (указать срок (не более 2 лет))

О принятом решении о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения прошу уведомить следующим способом (выбрать):

☐ на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченном органе

☐ на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством почтовой связи

☐ с использованием единого портала государственных услуг в форме электронного документа (с момента технической реализации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))