



**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1012

от « 25 » ноября 2024 года

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о сокращении срока действия договора найма
специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и направления информации о принятом решении»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»

2. Обнародовать настоящее постановление, а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа администрации «Отдел образования Советского муниципального района».

Глава администрации
Советского муниципального района



Е.А. Пушкин

Утвержден
постановлением администрации
Советского муниципального района
от « 25 » ноября 2024 г. № 1092

**Типовой Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
сокращении срока действия договора найма специализированного
жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к
категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и направления информации о принятом решении»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - Административный регламент) является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия органами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Лица, относившиеся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет,

заклучившие договор найма специализированного жилого фонда не ранее, чем за 3 (три) года до момента подачи заявления (далее - лица из числа детей-сирот).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги граждане, претендующие на предоставление муниципальной услуги, именуется заявителями (далее - заявители).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию Советского муниципального района через отраслевой орган администрации «Отдел образования Советского муниципального района» или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением, заключенным между администрацией Советского муниципального района и МФЦ.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут направить почтовым отправлением, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители.

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

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского муниципального района Республики Марий Эл через отраслевой орган администрации «Отдел образования Советского муниципального района» по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее - уполномоченный орган).

МФЦ, расположенные на территории Республики Марий Эл, осуществляют прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и выдачу результата муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Советского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Республики Марий Эл.

У МФЦ отсутствует возможность отказать заявителю в приеме заявления и документов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

органами местного самоуправления.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.6. Срок действия договора найма специализированного жилого помещения может быть сокращен, но не более чем на 2 (два) года.

2.7. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицом из числа

детей-сирот (об отказе в принятии решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицом из числа детей-сирот) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.8. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

2.9. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе лично, почтовым отправлением, на указанную в заявлении электронную почту либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

По выбору заявителя информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) посредством электронной почты;
- 2) в виде документа на бумажном носителе;
- 3) через единый портал.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах, работниках уполномоченного органа, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл от 5 августа 2024 г. № 1508 «Об утверждении формы заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи;

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

г) письменное согласие заявителя на обработку уполномоченным органом персональных данных лица из числа детей-сирот.

2.15. В случае обращения доверенного лица, к заявлению и иным документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, представляются нотариально оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность данного представителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.16. В случае представления лично копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично или путем направления документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, по почте, в электронной форме по электронной почте.

2.18. До обращения заявителя в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

2.19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган следующие документы:

а) справку о количестве зарегистрированных лиц по адресу заключенного договора найма специализированного жилого фонда;

б) сведения о доходах физического лица не менее, чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением.

2.20. Документы, указанные в пункте 2.19, представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

2.20.1. В форме документа на бумажном носителе при отсутствии системы межведомственного электронного документооборота (далее – СМЭВ);

2.20.2. В форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

2.21. В рамках предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление регистрации по месту фактического проживания.

органами государственной регистрации и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у лица из числа детей-сирот жилых помещений на праве собственности.

2.22. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпунктах пункта 2.17 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также (если имеется) номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

2.23. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

2.24. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.25. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.26. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса о выявлении недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в п. 2.14, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- в) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пункта 2.14 Административного регламента;
- г) представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;
- д) доверенным лицом не представлен документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.29. Время ожидания в режиме общей очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.30. Уполномоченный орган регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.31. При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и

информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Основными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги.

2.32.2. Возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.32.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.32.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.32.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.33. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.34. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: «Автоматизированная система социальной защиты Республики Марий Эл».

2.35. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр и в электронной форме через Единый портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами из числа детей-сирот (об отказе в принятии решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами из числа детей-сирот):

Вариант 1: заявители - физические лица, являющиеся лицами из числа детей-сирот, заключившие договора найма специализированного жилого фонда на территории Республики Марий Эл не ранее, чем за 3 года на момент подачи документов.

Вариант 2: заявители - физические лица, обратившийся по доверенности (доверенное лицо), представляющие интересы лиц из числа детей-сирот, заключивших договора найма специализированного жилого фонда на территории Республики Марий Эл не ранее, чем за 3 года на момент подачи документов, не имеющими возможность представлять свои интересы лично (далее - доверитель).

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.3. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением к настоящему Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений

признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.5. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей неоднозначное понимание.

Вариант 1.

3.6. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги по предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Марий Эл составляет 15 рабочих дней.

3.7. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами из числа детей-сирот либо принятие решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами из числа детей-сирот.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пункта 2.14 Административного регламента;

г) представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;

д) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

3.9. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

3.9.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.9.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично или путем направления по почте, в электронной форме по электронной почте, через Единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи.
- 3) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.
- 4) письменное согласие заявителя на обработку уполномоченным органом персональных данных ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- 5) в случае обращения доверенного лица, к заявлению и иным документам, указанным в подпунктах пункта 2.14 Административного регламента, представляются нотариально оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность данного представителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- 1) в уполномоченный орган: оригинал (копия);
- 2) с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные надлежащим образом.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;
- справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);
- справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

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

3.12. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

3.12.1. Наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос.

3.12.2. Наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.12.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

3.12.4. Указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.12.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

3.12.6. Контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос.

3.12.7. Дату направления межведомственного запроса.

3.12.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.13. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

3.13.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

3.13.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.14. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

3.14.1. Заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.14.2. Представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

3.15.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.15.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.16. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.17. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие решения уполномоченным органом о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо принятие решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.19. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе или почтовым отправлением.

Вариант 2

3.20. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги по сокращению срока действия договора найма специализированного жилого помещения составляет 15 рабочих дней.

3.21. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие решения уполномоченным органом о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо принятие решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.22.1. Доверитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, в отношении которого действует доверенное лицо.

3.22.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.22.3. Доверенным лицом не представлены документы в отношении лица, имеющего право на предоставление муниципальной услуги, указанные в подпунктах пункта 2.14 Административного регламента.

3.22.4. Представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю.

3.22.5. Выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

3.22.6. Доверенным лицом не представлен документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

3.23. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

3.23.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.23.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.23.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.24. Доверенным лицом (заявителем) для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично или путем направления по почте, в электронной форме по электронной почте заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.24.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи.

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

4) в случае обращения доверенного лица, к заявлению и иным документам, указанным в подпунктах пункта 2.14 Административного регламента, представляются нотариально оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность данного представителя.

5) в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

б) письменное согласие законного представителя лица из числа детей-сирот на обработку уполномоченным органом персональных данных.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- 1) в уполномоченный орган: оригинал (копия);
- 2) с использованием услуг почтовой связи: копия.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.25. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые доверенное лицо вправе предоставить самостоятельно:

- копии документов, подтверждающих родственные отношения доверителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- справку о доходах и суммах налога доверителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;
- справку об отсутствии у доверителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- решение налогового органа о предоставлении доверителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);
- справку об отсутствии у доверителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- заключение об отсутствии у доверителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания доверителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

3.26. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

3.26.1. Наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос.

3.26.2. Наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.26.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

3.26.4. Указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.26.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

3.26.6. Контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос.

3.26.7. Дату направления межведомственного запроса.

3.26.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.27. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя (доверенного лица).

3.27.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

3.27.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией Советского муниципального района при выполнении следующих критериев принятия решения:

3.28.1. Доверитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.28.2. Представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

3.29.1. Доверитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.29.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.30. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных

настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.31. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие решения уполномоченным органом о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо принятие решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.32. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение направляется доверенному лицу в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.33. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется доверенному лицу способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в уполномоченный орган или почтовым отправлением.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.34. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса не осуществляется с использованием ЕПГУ, официального сайта уполномоченного органа.

3.35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ. В таком случае результат муниципальной услуги будет предоставлен заявителю с использованием ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Советского муниципального района, утверждаемых главой администрации Советского муниципального района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

4.4.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.5.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Республики Марий Эл и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,

нормативных правовых актов Республики Марий Эл, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

5.2.1. В форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган.

5.2.2. В форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа.

5.2.3. В форме электронного документа - направляется посредством официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет».

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о сокращении срока
действия договора найма специализированного
жилого помещения, заключенного с лицами,
которые относились к категории детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и направления
информации о принятом решении»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений
признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключившие договор найма специализированного жилого фонда, срок действия которого заключен не ранее, чем за 2 года до его окончания
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя по доверенности	1) Самостоятельно 2) Через представителя по доверенности