



**КИЛЕМАР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИЛЕМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2024 года №305

**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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. №301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» администрация Килемарского муниципального района Республики Марий Эл,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам,

имеющим право на выплату».

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании <https://newsmariel.ru/>, на официальном сайте администрации Килемарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Килемарского муниципального района Республики Марий Эл Тарасова С.М.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. главы администрации
Килемарского
муниципального района



С. Тарасов

Утвержден постановлением
администрации
Килемарского муниципального района
Республики Марий Эл
от 23 октября 2024 года №305

**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 муниципальной 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, заключившие 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. От имени заявителей могут выступать законные представители, действующие на основании доверенности (далее - доверенное лицо), выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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. Муниципальная услуга «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 Килемарского муниципального района Республики Марий Эл (далее – уполномоченный орган).

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам администрации Килемарского муниципального района Республики Марий Эл.

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 принятие решения уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами из числа детей-сирот, и направления информации о принятом решении.

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. 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 (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.9. 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.

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

2.11. 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 муниципальную 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:

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- 1) в форме электронного документа на электронную почту заявителя;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.
 - а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи;

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

в) 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 муниципальной 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 муниципальных 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 муниципальной 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 должен 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 является 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 органа регистрирует запрос (заявление) заявителя 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. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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 которой 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 в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

2.36. Возможно предоставление муниципальной услуги 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 таблицей 1 приложения № 3 настоящего Административного регламента.

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, исключающей 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 квалифицированной 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 превышает 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

6) 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 муниципальных 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 превышает 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Министерством 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 осуществляется с использованием ЕПГУ, официального сайта уполномоченного органа.

3.35. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подпунктах пункта 2.12. раздела 2 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.31, 2.32, 2.33 раздела 2 Административного регламента.

3.36. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа не осуществляется.

3.37. Результат муниципальной услуги предоставляется с использованием ЕПГУ, официального сайта уполномоченного органа.

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 Килемарского 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 № 1

к административному регламенту 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

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

(телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии))

Уважаемый(-ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии))

В соответствии с наименованием распорядительного акта от _____ 20__ года № ____ принято решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения от «__» _____ 20__ года №__ либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения в связи с _____

(указывается причина отказа)

В случае отказа Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в (наименование органа местного самоуправления), а также в судебном порядке.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

(руководитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»

ФОРМА

В _____
 орган местного самоуправления
 от _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
 паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

 _____,
 серия, номер, когда и кем выдан
 зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу:

 номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии): _____

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

прошу сократить срок его действия на _____
указать срок (не более 2 лет)

Членами моей семьи являются (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи):

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих мою личность и личности членов моей семьи;
- 2) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

«__» _____ 20__ г.

подпись заявителя

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) о последствиях за представление недостоверных либо неполных сведений.

«__» _____ 20__ г.

подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»

Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «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.	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