

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Сокращение 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»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сокращение 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» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по принятию 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.

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Марий Эл № 13-3 от 28.04.2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Марий Эл по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», Закона Республики Марий Эл от 10.12.2012 № 79-3 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Устава городского округа «Город Йошкар-Ола» Республики Марий Эл, утвержденного решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.11.2019 № 21-VII «Об Уставе городского округа «Город Йошкар-Ола» Республики Марий Эл».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, заключившие договор найма специализированного жилого помещения, не ранее, чем за 3 (три) года до момента подачи заявления (далее - Заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заинтересованным лицам:

непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», расположенной по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27, с учетом графика работы: четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч, обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о

взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ);

по номеру телефона Администрации ((8362) 45-24-50) или многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством электронной почты на адрес: admiola@i-ola.ru.

Также информация по вопросам предоставления услуги размещается:

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»: <http://i-ola.ru/> (раздел – Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Жилищные отношения);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации и многофункциональных центров;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо структурного подразделения Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо структурного подразделения Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации, ЕПГУ и Регионального портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. На стенде в зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, достоверность предоставляемой информации, полнота и четкость в изложении информации.

1.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Сокращение 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения – отдела учета и распределения жилой площади Администрации (далее - уполномоченный орган) и осуществляется на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комиссия), положение которой утверждено постановлением мэра города Йошкар-Олы от 16.10.2008 № 2559 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам городского округа «Город Йошкар-Ола».

Решение Комиссии утверждается постановлением Администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о доходах и суммах налога Заявителя, об отсутствии у Заявителя задолженности по налогам и сборам, о предоставлении заявителю отсрочки,

рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

структурными подразделениями Администрации в части получения сведений (документов) о родственных отношениях Заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (записи актов гражданского состояния), об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- принятие решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде:

уведомления о принятом решении Администрации;

выписки из постановления Администрации о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.7. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя):

лично (на руки);

почтовым отправлением на адрес Заявителя;

на электронный адрес Заявителя;

через МФЦ;

через Региональный портал или ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в

уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1;

б) копии документов, удостоверяющие 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 Администрацией персональных данных.

В случае обращения уполномоченного представителя Заявителя дополнительно представляются следующие документы:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги;

копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в Администрацию на бумажном носителе;

через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ);

в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Региональный портал или ЕПГУ;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрации.

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

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);

справку о доходах и суммах налога Заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

справку 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);

справку 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 Управлением образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», уполномоченным на выдачу такого заключения.

2.13. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с учреждениями, указанными в пункте 2.3. Административного регламента, по истребованию сведений, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

Документы представляются в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующим образом:

в форме документа на бумажном носителе при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

2.14. Межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, оформляются в соответствии с пунктом 3.12 Административного регламента.

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

2.16. 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.

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

2.17. 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

2.18. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления Заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в п. 2.10, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, установленных пунктом 1.2. Административного регламента;
- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 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;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- уполномоченным представителем не представлен документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Срок ожидания в режиме общей очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

2.22. Сектор по работе с обращениями граждан Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично, либо посредством электронного сообщения.

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

2.23. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия сотрудника Администрации с Заявителем должно быть организовано в виде отдельного окна;

рабочие места сотрудника Администрации должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, через почтовое отправление;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ);

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ к информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется: удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

соблюдением Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Администрации.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два оптимальных взаимодействия заявителя с сотрудниками уполномоченного органа (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут:

прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.27. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.28. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.30. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование, направление и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявления и документов на Комиссии, принятие решения о сокращении (об отказе в сокращении) срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- подготовка проекта, согласование и издание постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;
- уведомление Заявителя о принятом решении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в Администрацию и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 и пунктом 2.12 (по инициативе Заявителя) настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление может быть предоставлено заявителем лично, либо его уполномоченным представителем.

3.4. Специалист уполномоченного органа в день обращения:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пунктам 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных

документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю);

- направляет Заявителя в сектор по работе с обращениями граждан Администрации для приема и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем.

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

3.5. Порядок приема и регистрации заявления и документов при предоставлении заявления и документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента, представляемых Заявителем, посредством почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их приема сектором по работе с обращениями граждан.

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

3.6. Порядок приема и регистрации заявления и документов при предоставлении заявления и документов через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента, представляемых Заявителем через МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые Заявителем, принятые через МФЦ, регистрируются в день их поступления в Администрацию сектором по работе с обращениями граждан.

При этом срок передачи многофункциональным центром в Администрацию принятых им заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 5 рабочих дней со дня их получения.

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

3.7. Порядок приема и регистрации заявления и документов при предоставлении заявления и документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента,

представляемых заявителем в электронной форме через Региональный портал или ЕПГУ.

При поступлении заявления посредством электронных каналов связи либо через Региональный портал или ЕПГУ запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.8. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем, специалист уполномоченного органа формирует запрос об уточнении указанных сведений, который в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, и направляет Заявителю.

Предусмотренный настоящим пунктом запрос направляется Заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Регионального портала или ЕПГУ.

В данном случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса способом, соответствующим способу поступления заявления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в Администрацию доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае непредставления Заявителем доработанных заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса Заявителем, специалист уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса, предусмотренного пунктом 3.8. Административного регламента, оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством Регионального портала или ЕПГУ.

3.10. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальных услуг.

В случае обращения посредством Регионального портала или ЕПГУ после принятия заявления специалистом уполномоченного органа, статус запроса Заявителя в «личном кабинете» на Региональном портале или ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Формирование, направление и получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и непредставление заявителем документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа:

в срок, не превышающий 1 рабочего после дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, с целью получения документов (сведений) для оказания муниципальной услуги;

устанавливает наличие документов (сведений), указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

3.12. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок осуществления межведомственного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Максимальный срок выполнения административного действия не более 6 рабочих дней.

3.13. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, организации, структурного подразделения органа местного самоуправления, 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 муниципальной услуг;

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;

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;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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.

3.14. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление Заявителя.

Рассмотрение заявления и документов на Комиссии, принятие решения о сокращении (об отказе в сокращении) срока действия договора найма специализированного жилого помещения

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и полного пакета документов, включая сведения (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа выносит поступившие документы (сведения) для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, доработанные Заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 3.8 Административного регламента, документы (сведения), указанные в пункте 2.12 Административного регламента, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Комиссия принимает решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, которое фиксируется в протоколе с последующим его утверждением постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения принимается в случае отсутствия у заявителя одного или нескольких обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента документов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, издание постановления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора специалист

уполномоченного органа оформляет уведомление о принятом решении и выписку из соответствующего постановления, которые направляются Администрацией Заявителю способом, соответствующим способу поступления заявления в Администрацию:

- лично (на руки);
- почтовым отправлением на адрес заявителя;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ;
- через Региональный портал или ЕПГУ.

В уведомлении Заявителя об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения указываются основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания Администрацией постановления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

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. Контроль за соблюдением работниками Администрации положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, курирующим предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе.

При выявлении нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации, специалистами уполномоченного органа при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Плановая проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации.

По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.5. 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:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации 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) Администрации, должностных лиц
Администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба); об органах и организациях, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала и ЕПГУ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале и ЕПГУ.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответственно мэру города Йошкар-Олы, его заместителям.

5.5. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

 посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 на Региональном портале;

 на ЕПГУ;

 с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

В администрацию городского округа
«Город Йошкар-Ола»

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

тел. _____

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)

и заключить договор социального найма на состав семьи из _____ человек
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), паспорт гражданина
Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность
членов семьи, включенных в договор найма специализированного жилого
помещения):

- 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.

[illegible]

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ