МОРКО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙ

ПУНЧАЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» сентября 2018 г. №433

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Моркинского муниципального района от 31 декабря 2010 года № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Моркинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Моркинского муниципального района от 3 августа 2016 года №422 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Моркинского муниципального района А.М. Тихонову.

Глава Администрации
Моркинского муниципального района А.А. Иванов

Утвержден
постановлением Администрации
Моркинского муниципального района
от «10» 09 2018 года № 433

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» разработан в целях упорядочения действий при предоставлении муниципальной услуги и повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - участниками основного мероприятия) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) могут являться постоянно проживающие на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район» молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося

гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее - заявители), соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.4. Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеет право их представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. В муниципальном учреждении «Отдел по образованию и делам молодежи администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» (далее – Отдел) посредством: личного обращения; письменного обращения, в том числе по электронной почте; обращения по телефону.

1.5.2. На странице Администрации Моркинского муниципального района в официальном интернет - портале Республики Марий Эл (*www*: mari-el.gov.ru*)*.

1.5.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.5.4. На Портале Государственных услуг Республики Марий Эл http://pgu.gov.mari.ru

1.6. Информация о месте нахождения и графике работ органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела: 425120, пгт. Морки, ул. Советская, 3.

Контактный телефон: 8 (83635) 9-12-68.

График приема заявителей: вторник, среда с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Электронный адрес для направления обращений: mol-morki@yandex.ru

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Технический перерыв: с 10.15 – 10.30 часов и с 15.00-15.15 часов.

Консультации по телефону - в дни и часы работы Отдела.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в Отделе.

1.7. Основными требованиями к информированию получателей

являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Отдел по образованию и дела молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район».

Консультирование граждан, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений гражданам осуществляется специалистом Отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Отдела с органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществляется в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.09.2010 №18563).

2.4. Наименования органов и организаций, обращение граждан в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

домоуправления, товарищество собственников жилья или жилищно-эксплуатационная управляющая компания по месту жительства;

филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Марий Эл Моркинское отделение;

кредитные организации;

физические лица, являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства;

юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание молодой семьи участницей основного мероприятия и включение ее в число участниц основного мероприятия;

б) отказ в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок рассмотрения и принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных основным мероприятием, в Отделе, в том числе по заявлениям, поступившим в электронной форме.

2.7. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения.

2.8. Срок рассмотрения заявления и документов о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях составляет 30 рабочих дней (в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.9. Срок рассмотрения заявления и документов о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социально выплаты, составляет десять календарных дней со дня регистрации заявления.

2.10. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.12. В случае представления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

–Конституция Российской Федерации;

–Жилищный кодекс Российской Федерации;

–Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

–Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

– Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Постановление № 1710);

- Постановление Правительства РМЭ от 26.06.2018 №275 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 4 июня 2014 г. №285».

- Постановление Администрации Моркинского муниципального района от 16.07.2018 года №352 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищного строительства, жилищно-коммунального хозяйства и сельских территорий муниципального образования «Моркинский муниципальный район» на 2018-2025 годы»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 (далее – Правила) заявитель представляет самостоятельно в Отдел либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается получателю муниципальной услуги с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (по форме согласно приложению № 2 к Правилам) (приложение 2);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена

семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.15. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил, заявителем представляются самостоятельно в Отдел либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.16. Копии документов, указанных в пунктах 2.14 – 2.15 административного регламента, представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом, в случае если на момент сдачи документов заявитель не может предъявить оригиналы указанных документов.

2.17. Представители при подаче заявления и документов должны предъявлять также:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.18 Документы, указанные в настоящем пунктах 2.14 – 2.15, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в

порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

2.19. Отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.19.1. Представления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.14 – 2.15 административного регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.19.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.19.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Моркинский муниципальный район», утверждаемых решением Собрания депутатов муниципального образования «Моркинский муниципальный район»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Заявитель либо члены семьи заявителя не проживают в муниципальном образовании «Моркинский муниципальный район»;

2.20.2. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление соответствующих действий;

2.20.3. Истечение срока реализации основного мероприятия.

2.20.4.Несоответствие молодой семьи требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.20.5. Непредставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.14 или 2.15 настоящего Административного регламента;

2.20.6. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.22. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

2.23. Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивший из МФЦ, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Отдел.

2.25. В случае поступления запроса в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, регистрация производится в ближайший рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.26. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателя к парковочным местам является бесплатным.

2.27. Центральный вход в здание Отдела для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.28. Здание, в котором располагается Отдел, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном его наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.29. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 113 и в МФЦ.

2.30. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

средствами электронной техники;

стульями и столами для возможности оформления документов;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.32. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.33. В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Отдела, его сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также обжалование решения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством;

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

2.35. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований административного регламента к порядку предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с одним должностным лицом Отдела, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут, количество взаимодействий - трех раз.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.37. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.38. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом

электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.40. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Отдела (http./edu.mari.ru/mouo-morki, раздел «Госуслуги. Электронная очередь»), Портале государственных услуг Республики Марий Эл (https./pgu.mari-el.gov.ru/service_cat?serviceId=10145).

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления и проведение экспертизы представленных документов специалистом Отдела;

3.1.3. Проведение заседания Координационного Совета при администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Развитие жилищного строительства в муниципальном образовании «Моркинский муниципальный район» на 2018 - 2025 годы») (далее – Координационный совет), принятие решения Координационного совета по результатам рассмотрения заявления (оформляется в форме протокола);

3.1.4. Формирование специалистом Отдела ответа и направление ответа заявителю.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

3.4. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и

документами, предусмотренными перечнем документов, указанным в пунктах 2.14 – 2.15 настоящего административного регламента, вместе с заявлением и другими документами физическое лицо предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия.

3.5. Специалист:

3.5.1.Устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.5.2.Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3.5.3. Проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.14 или 2.15 настоящего административного регламента;

3.5.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом Отдела.

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы представленных документов специалистом Отдела

3.6. Начало исполнения административной процедуры определяется моментом получения специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.7. Специалист после поступления ему документов проводит экспертизу представленных документов на соответствие состава представленных документов требованиям пунктов 2.14 или 2.15 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней.

3.8. Результатом административной процедуры является экспертиза представленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом составу документов.

Проведение заседания Координационного совета

3.9. Основанием для начала административной процедуры является

окончание проведенной экспертизы поступивших документов специалистом Отдела.

3.10. Назначается заседание Координационного совета.

3.11. По результатам рассмотрения поступивших заявлений Координационный совет принимает одно из решений:

3.11.1. О признании молодой семьи участницей основного мероприятия и включение в число участниц основного мероприятия;

3.11.2. Об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Решения настоящего Административного регламента, принимаются в течение 10 календарных дней.

3.12. Решения комиссии оформляются протоколом, который формируется специалистом Отдела, ответственного за рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подписывается всеми членами Координационного совета, присутствовавшими на заседании Координационного совета , и представляется на утверждение заместителю главы администрации Моркинского муниципального района в течение трех рабочих дней после проведения Координационного совета.

3.13. Результатом административной процедуры является утверждение заместителем главы администрации Моркинского муниципального района протокола заседания Координационного совета.

Формирование специалистом Отдела ответа и направление ответа заявителю

3.14. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заместителем главы администрации Моркинского муниципального района протокола заседания Координационного совета.

3.15. Специалист на основании решения Координационного совета готовит ответ заявителю.

3.16. Ответ направляется заявителю в течение пяти календарных дней после рассмотрении заявления на заседании Координационного совета.

III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.2. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Моркинского муниципального района, курирующий данное направление.

4.3. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Моркинский муниципальный район».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительстве заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению руководителем Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы
«Создание условий для обеспечения доступным и
комфортным жильем граждан России» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы
«Создание условий для обеспечения доступным и
комфортным жильем граждан России» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Главе администрации

_____

_____

Проживающего (ей) по адресу _____

_____

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018-2025 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ _____г.,

проживает по адресу _____
_____

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ _____г.,

проживает по адресу _____
_____

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия ____ № _____, выданное(ый) _____
_____ «___» _____ _____г.,

проживает по адресу _____
_____

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018-2025 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь(обязуемся) их выполнять:

1)._____ _____ _____;
(ф.и.о., совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2)._____ _____ _____;

(ф.и.о., совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

2). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

3). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

4). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

5). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

6). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

7). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «_____» _____ 20____г.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы
«Создание условий для обеспечения доступным и
комфортным жильем граждан России» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«____»_____201_ г.

Я,_____
(Ф.И.О.)

паспортные данные_____
серия и № паспорта, кем выдан, дата выдачи

_____

зарегистрированный(ая) по адресу_____

даю свое согласие Оператору – Администрации МО «Моркинский муниципальный район» - на обработку своих персональных данных, то есть совершение следующих действий:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование и уничтожение),

а также право на передачу такой информации третьим лицам (органы исполнительной, законодательной, судебной власти в пределах их компетенции).

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения о профессиональной деятельности;
- сведения о месте регистрации, проживания
- контактные телефоны;
- семейное, социальное, имущественное положение, в том числе доходы.

Указанные персональные данные предоставляются мною в целях осуществления деятельности Оператора в соответствии с Уставом Администрации МО «Моркинский муниципальный район» при условии соблюдения Оператором обязанностей, установленных главой 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечения защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Я уведомлен (а) о том, что указанное согласие может быть отозвано в любой момент в одностороннем порядке (в случае моего несогласия в отношении соблюдения Оператором и уполномоченными им лицами мер конфиденциальности в отношении хранения, использования и передачи моих персональных данных).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____»_____201_г. _____ _____
Подпись Ф.И.О.