



**МОРКО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » ноября 2023 г. № 842

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 года №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», 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 мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Моркинского муниципального района от 28 апреля 2022 года №257 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной

программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл в разделе Администрации Моркинского муниципального района.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
Моркинского муниципального района

А.Голубков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в
реализации полномочий по оказанию государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных
услуг» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Моркинского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Администрация), порядок взаимодействия Администрации, ее должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Моркинского муниципального района молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее - Заявители), соответствующие следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Комитетом молодежной политики Республики Марий Эл (далее – Комитет) решения о включении молодой семьи - участницы 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.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных приложением №2 к Административному регламенту, признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Отдел образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Отдел).

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: 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.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Моркинского муниципального округа Республики Марий Эл” и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии) муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Местонахождение Моркинского обособленного подразделения АУ РМЭ «Дирекция МФЦ»: Республика Марий Эл, Моркинский район, пгт.Морки, ул. Механизаторов, д. 23.

График приема заявителей: понедельник с 8-00ч. до 17-00 ч., вторник с 8-00ч. до 18-00ч., среда с 10-00ч. до 20-00ч., четверг с 8-00ч. до 18-00ч., пятница с 8-00ч. до 18-00ч., суббота с 9-00ч. до 13-00ч., без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Портал сети МФЦ: mfc@gov.mari.ru

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги результатами являются:

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

б) отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия.

(документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрен следующий порядок формирования реестровой записи: Отдел до 1 июня года,

предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Комитет.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является протокол заседания Координационного совета при Администрации Моркинского муниципального района по реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей (далее – Координационный совет), включающий следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.2. при обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами являются:

- а) уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является протокол заседания Координационного совета, включающий следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Результаты получения муниципальной услуги могут быть получены нарочно, посредством направления почтового отправления, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 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»;
- Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Республики Марий Эл от 04.06.2014 №285 «О мерах по обеспечению жильем молодых семей в Республике Марий Эл в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";
- Постановление Администрации Моркинского муниципального района от 29.12.2021 №709 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищного строительства, жилищно-коммунального хозяйства и сельских территорий Моркинского муниципального района на 2014-2030 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования к Особностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным Правительством

Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила) Заявитель представляет самостоятельно в Отдел, либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту (при личном обращении) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия 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 имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

ж) письменное согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил, молодая семья подает в Отдел следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (при личном обращении) 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) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "и" пункта 2 Правил;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного

долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "е" настоящего пункта;

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

л) письменное согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 (б) Административного регламента, представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом копии, в случае если на момент сдачи документов Заявитель не может предъявить оригиналы указанных документов.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем самостоятельно, непосредственно в Отдел либо путем направления почтового отправления или через МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от ее варианта могут быть представлены представителем Заявителя.

2.7 Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие Заявителя основным условиям признания молодых семей участниками мероприятия, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление в неполном объеме документов,

указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

В случае поступления заявления в рабочие дни после 17 часов 00 минут либо в выходные и праздничные дни регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела,

оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателя к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание Отдела для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом и кнопкой вызова, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 113 Отдела и в МФЦ.

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

2.12.6. 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.

2.12.7. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.12.8. В здании Отдела 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.

2.12.9. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 2) текст настоящего Административного регламента;

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), официальном сайте Отдела, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг,

Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- возможность выбора Заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.14. 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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в

том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, не осуществляется.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии муниципальная услуга предоставляется через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо.

Вариант 2: уполномоченный представитель.

3.1.2. При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо.

Вариант 4: уполномоченный представитель.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

Вариант 5: физическое лицо.

Вариант 6: уполномоченный представитель.

3.1.4. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование при обращении в МФЦ осуществляется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного лица МФЦ, ответственного за прием заявления и документов.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до Заявителя в письменной форме (при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе), исключая неоднозначное понимание.

3.2.4. Перечень признаков Заявителя, а также комбинации

значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Координационного совета при Администрации Моркинского муниципального района по реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Развитие жилищного строительства в Моркинском муниципальном районе на 2018 – 2025 годы».

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Отделе, МФЦ, через операторов почтовой связи.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.3.7. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

- а) в Отделе - документ, удостоверяющий личность;
- б) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

Подача заявления представителем Заявителя предусмотрена в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл и при наличии документов, подтверждающих полномочия.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема Отделом заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.3.10. Административная процедура осуществляется в Отделе.

Заявителям обеспечивается возможность подачи документов, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии в пределах территории Республики Марий Эл по выбору Заявителей независимо от его места жительства.

Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме (при наличии соглашения о взаимодействии). Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

3.3.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 3 дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.12. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

- Заявителем является постоянно проживающая на территории Моркинского муниципального района молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более;

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Комитетом решения о включении молодой семьи - участницы 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.

3.3.14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте

3.3.13 настоящего Административного регламента.

3.3.15. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, и при получении Отделом всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.16. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме протокола заседания Координационного совета при Администрации Моркинского муниципального района по реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Развитие жилищного строительства в Моркинском муниципальном районе на 2018 – 2025 годы».

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения.

3.3.18. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе вручается (направляется) Заявителю или представителю Заявителя специалистом Отдела способом, указанном в заявлении.

3.3.19. В уведомлении об отказе указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

3.3.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе Администрацией. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Отдела.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Отдела немедленно информируют главу администрации, руководителя Отдела, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных Отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы администрации, должностного лица Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя Отдела. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителем Отдела, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Отдела, а также руководителем Отдела, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления

муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрации о проведении проверки содержит:

- 1) наименование Администрации;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица Отдела, а также руководитель Отдела, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и нормативных правовых актов Моркинского муниципального района 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.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право

осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Отделе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Отдел – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Отдела;

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Отдела;

к Главе Администрации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;

к Главе Моркинского муниципального района – на решение и (или)

действия (бездействие) главы Администрации;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В Отделе, Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем
и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Главе Администрации
Моркинского муниципального района

Проживающего (ей) по адресу _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем
и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
1.	физическое лицо
2.	уполномоченный представитель
	Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»
3.	физическое лицо
4.	уполномоченный представитель
	Результат услуги «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»
5.	физическое лицо
6.	уполномоченный представитель

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
	Результат услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»	

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»		
1.	Категория заявителя	физическое лицо
		уполномоченный представитель
Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»		
2.	Категория заявителя	физическое лицо
		уполномоченный представитель
Результат услуги «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
3.	Категория заявителя	физическое лицо
		уполномоченный представитель

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

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

паспортные
данные _____
серия и № паспорта, кем выдан, дата выдачи

зарегистрированный(ая) по адресу _____

даю свое согласие Оператору – Отделу образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл 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 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.

«_____» _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О.