



**ШЕРНУР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2025 года № 216

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе»
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Сернурской муниципальной район» от 05.04.2011г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Сернурского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе» 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. Руководителю Отдела образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района обеспечить размещение данного административного регламента на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Сернурского муниципального района от 27 ноября 2012 года № 448 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Жилье для молодой семьи» на 2011-2015 годы, включение в список молодых семей участников, изъявивших желание получить социальную выплату».

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем официального опубликования в сетевом издании «ВМарийЭл» (<https://newsmariel.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сернурского муниципального района по социальным вопросам Ямбулатову А.В.

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

Глава администрации
Сернурского
муниципального района



А.В. Кугергин

Утверждено
постановлением администрации
Сернурского муниципального
района от 21 мая № 216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе»
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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе» 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 - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к Порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

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.

Предмет правового регулирования

1.3. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.4. Участником мероприятия может быть 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, соответствующие следующим требованиям:

- а) семья зарегистрирована в Сернурском районе;
- б) 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 мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- в) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- г) 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.

1.5. В случае, если на момент сдачи документов молодая семья не может предъявить оригиналы указанных документов, их разрешается предоставить в виде заверенной копии.

1.6. От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.7.1. В Отделе образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района (далее – Отдел);

1.7.2. На официальном сайте Отдела;

1.7.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);

1.7.4. На Портале Государственных услуг Республики Марий Эл.

1.8. Режим работы, организация деятельности отдела по делам молодежи регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района и размещены на официальном сайте Отдела.

1.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также в многофункциональных центрах.

1.10. Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графике работы образовательной организации;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

1.12. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Отдела или лицом, его замещающим в течение 30 дней со дня регистрации обращения и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.13. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в личном кабинете на портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо путем направления ответа в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе» 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сернурского муниципального района в лице Отдела образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района.

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ, администрации городских и сельских поселений входящих в состав Сернурского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе»;

б) уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

2.5. Срок выдачи уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.10.1 и 2.10.2.

2.7. 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.

2.8. В случае представления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о признании

молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе» 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» исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте Отдела.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение

жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2.10.1 Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2.10 настоящего регламента молодая семья подает в Отдел следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- 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;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской

области и Херсонской области (далее – специальная военная операция) (при наличии).

2.10.2. Для участия в программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» и «и» пункта 2.10. настоящего регламента молодая семья подает в Отдел следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- 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 (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.10 настоящего Регламента;

- копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с пунктом «и» пункта 2.10 настоящего Регламента;

- копия договора жилищного кредита;

- 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;

- документ, подтверждающий признаниемолодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;

- 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;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция) (при наличии).

2.11. Копии документов, указанных в пункте 2.10.1 и 2.10.2 Административного регламента, предоставляются с предъявлением оригиналов или заверенные в соответствии с действующим законодательством, в случае если на момент сдачи документов заявитель не может предъявить оригиналы указанных документов.

2.12. Представители при подаче заявления и документов должны предъявить также:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае предоставления документов иным уполномоченным лицом.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.10.1 и 2.10.2, могут предоставлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.14.1 Несоответствие молодой семьи основным условиям признания молодых семей участниками мероприятия, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Непредставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента;

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Представителем не предоставлена доверенность на осуществление соответствующих действий;

2.16.2. Истечение срока реализации мероприятия;

2.16.3. Несоответствие молодой семьи требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.16.5. 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 от 3 июля 2019 г. № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

2.16.6. Текст заявления не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.17. Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.17. 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

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления, поступившее в Отдел осуществляется в тот же день.

2.21. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным днем, регистрация производится в ближайший рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста по делам молодежи Отдела и в МФЦ.

2.23. Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

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

2.25. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.26. В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.30. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью 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, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.31. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты Отдела, в адрес электронной почты заявителя направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление его обращения исполнителю муниципальной услуги. Ответное сообщение направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

3.1.2. Проведение заседания Координационного совета по реализации мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей в Сернурском муниципальном районе» для принятия решения по признанию молодой семьи - участницей подпрограммы или об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

3.1.3. Подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрации заявления.

Специалистом, ответственным за прием документов, устанавливается личность заявителя, проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов; осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги и документы не могут быть приняты.

В случае направления документов по почте, все копии направляются надлежаще заверенном образом в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом Отдела. Сроки регистрации заявления указаны в

пунктах 2.20 и 2.21.

3.3. Основанием для начала предусмотренной пунктом 3.1.2. процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Координационный совет.

Координационный совет на основании представленных документов определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Для решения возложенных на нее задач Координационный совет имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Координационного совета, привлекать в установленном порядке к участию в работе Координационного совета, представителей заинтересованных органов и организаций.

Координационным советом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления принимается решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

Решение Координационного совета оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4. На основании протокола заседания Координационного совета специалист Отдела готовит уведомления по каждому заявителю о принятом Координационным советом решении, которые направляются заявителю.

Срок уведомления заявителя - 3 рабочих дня после подписания протокола Комиссией письменно или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Руководителем Отдела.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц или муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 жительства 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 пунктом 5.3 настоящего

административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей в Сернурском
муниципальном районе»

Главе администрации Сернурского муниципального
района _____
Гражданина (ки) _____

(Ф.И.О.)
Проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый адрес места жительства, телефон, эл. почта)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников 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» молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

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

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " ____ " _____ 20__ 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 _____
_____;

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____ " ____ " _____ 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 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» ознакомлен (ознакомлены) 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)
8) _____	_____

_____ (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)