



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 ноября 2016 г.

№ 637

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»,

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горномарийского муниципального района от 04 апреля 2013 г № 351 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по социальным вопросам Смелова Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В.Сеюшов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 28 ноября 2016 года № 637

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – регламент) 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.

1.2. Получателями услуги является 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) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее - подпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) 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.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Горномарийского муниципального района в лице сектора по делам молодёжи администрации Горномарийского муниципального района (далее – Сектор).

Место нахождения Сектора: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14, каб. 225.

Контактный телефон: (8-83632) 7-14-39.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в нерабочие праздничные дни.

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

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

1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано; - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Сектора при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Сектора.

1.6. Консультации предоставляются, в том числе по следующим вопросам:

- контактная информация (адрес местонахождения сектора по делам молодежи, контактные телефоны), режим работы Сектора, часы приема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов Сектора при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Сектора при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором по делам молодежи администрации Горномарийского муниципального района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание молодой семьи участником подпрограммы;
- мотивированный отказ в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается признанием (отказом в признании) молодой семьи участником подпрограммы.

2.4 Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней со дня предоставления документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Постановление № 1050);
- Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 04.06.2014 года № 285 «О мерах по обеспечению жильем молодых семей в Республике Марий Эл в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- Уставом муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»;
- Постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 03 декабря 2013 года № 1216 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» «Развитие образования и повышение эффективности молодежной политики» на 2014–2018 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги молодые семьи – претенденты на получение социальной выплаты представляют документы в Сектор:

- 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;

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

- документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- 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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, а так же в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2 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, республиканского бюджета Республики Марий Эл или местных бюджетов.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.13. Требования к местам и помещениям предоставления муниципальной услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудование осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.13.2. Требования к входу в здание администрации Горномарийского муниципального района:

- наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;

- обеспечение доступности здания для маломобильных групп населения.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, электронной системы управления очередью;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место специалиста Сектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста Сектора из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов.
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.5. Парковочные места для автотранспортных средств должны быть предусмотрены в непосредственной близости от здания администрации Горномарийского муниципального района, с выделением мест для парковки транспорта маломобильных групп населения и инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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:

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

- при получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Горномарийского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;
- проведение административной процедуры предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме при личном обращении;
- путем информирования с помощью средств телефонной связи;
- в письменной форме в ответ на письменное обращение.

При ответах на устные и телефонные обращения специалисты Сектора подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 15 минут. В случае, если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист Сектора может предложить заявителю направить в Сектор письменное обращение.

Консультирование в устной форме по телефону осуществляется не более 10 минут. В случае, если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист Сектора может предложить заявителю направить в Сектор письменное обращение. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от молодой семьи документов о включении в состав участников подпрограммы (по форме согласно приложению № 1 с

приложением документов, установленных п. 2.6. настоящего регламента). Регистрация специалистом Сектора документов молодой семьи является началом предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение на заседании Координационного совета по реализации подпрограммы «Жилье для молодых семей Горномарийского муниципального района» муниципальной программы «Развитие образования и повышение эффективности реализации молодежной политики муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» на 2014 - 2018 годы» (далее – Координационный совет) заявлений граждан, который принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и оформляется протоколом заседания Координационного совета;

3.4. Специалист Сектора, осуществляющий прием:

- устанавливает личность обратившегося гражданина;
- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;
- проверяет правильность составления заявления, при необходимости помогает заявителю составить заявление;

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.6. регламента;

- сверяет представленные копии документов с подлинниками, удостоверяя копии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным регламентом требованиям, неправильном заполнении заявления заявителем, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствия для принятия заявления и обозначает меры по устранению указанных причин. Если указанные причины могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.5. После приема, заявление с представленным пакетом документов, направляется на рассмотрение Координационного совета.

3.6. Координационный совет в 10-дневный срок со дня предоставления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Сектором в 5-дневный срок.

3.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.6 настоящего регламента, могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»;

- электронной почты с использованием электронной цифровой подписи;

3.8.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создание личного кабинета;

3.8.3. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов;

3.8.4. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой;

3.8.5. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги;

3.8.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя сканированного документа (ответа). В случае, если заявителю необходим оригинал документа (в бумажном виде с подписью и печатью), он может обратиться за ним в Сектор.

3.9. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры (далее – МФЦ):

3.9.1. Прием заявления (запроса) в МФЦ представленного заявителем (его представителем), заверенных копий документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос. МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

3.9.2. Направление (передача) заявления и копий документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, сотрудниками МФЦ в

Сектор должно быть осуществлено не позднее следующего рабочего дня после дня приема в МФЦ;

3.9.3. Специалист Сектора, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении;

3.9.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (передача) специалистом Сектора ответа сотруднику МФЦ о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.10. Сектор до 1 сентября года, предшествующему планируемому, формирует списки молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство образования и науки Республики Марий Эл. В первую очередь в списки молодых семей включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие трех и более детей.

Списки участников формируются органом местного самоуправления в следующей очередности:

- по дате признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- по дате принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы;

- по количеству детей в молодой семье;

- в алфавитном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по социальным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.7. Внеплановый контроль за исполнением настоящего административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.8. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1). Знание должностными лицами администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2). Соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3). Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4). Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Сектора, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горномарийского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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.

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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 государственной или 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;

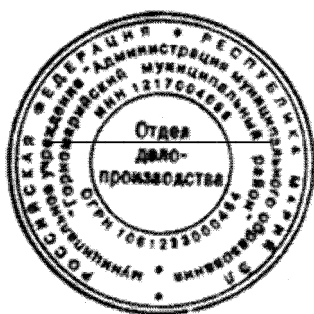
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Главе администрации МО
«Горномарийский муниципальный район»
от гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 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 _____
_____;

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 подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 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)

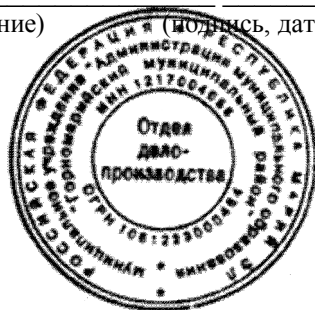
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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)
_____;
- 8). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;
- 9). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;
- 10). _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)



(расшифровка подписи)