|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| **СОВЕТСКИЙ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | | АДМИНИСТРАЦИЯ  СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | |
| **ПУНЧАЛ** | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| № 478 | | от «30» мая 2023 года | |

**Об утверждении административного регламента**

**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**](consultantplus://offline/ref=B9978570785B7A9B8FC7186060C1B5DBA25F91A581E674C2D07C643EBD5EE7A8B9E9FB8FB66297E70F725A6E51F87195D665D32006D4681Eq256G) **Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации и предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», постановлением 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 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» администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл 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 федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=B9978570785B7A9B8FC7186060C1B5DBA25F91A581E674C2D07C643EBD5EE7A8B9E9FB8FB66297E70F725A6E51F87195D665D32006D4681Eq256G) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерациии предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Советского муниципального района:

- от 12.09.2017 года № 465 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- от 13.06.2018 года № 323-а «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 12.09.2017 года № 465 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Советского муниципального района | А.А. Трудинов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Советского муниципального района Республики Марий Эл

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_

**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**](consultantplus://offline/ref=B9978570785B7A9B8FC7186060C1B5DBA25F91A581E674C2D07C643EBD5EE7A8B9E9FB8FB66297E70F725A6E51F87195D665D32006D4681Eq256G) **Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации и предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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](consultantplus://offline/ref=B9978570785B7A9B8FC7186060C1B5DBA25F91A581E674C2D07C643EBD5EE7A8B9E9FB8FB66297E70F725A6E51F87195D665D32006D4681Eq256G) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации и предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты» (далее - муниципальная услуга) администрацией Советского муниципального района (далее - Администрация).

1.1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть на первом этапе:

- молодые семьи, постоянно проживающие на территории Советского муниципального района, 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).

Категории заявителей:

- 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;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть на втором этапе:

- молодые семьи - участники мероприятия, включенные в сводный список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, утвержденный Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

1.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – уполномоченное лицо).

**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**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из, установленных приложением № 1 к Административному регламенту, признаков заявителя, также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование 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](consultantplus://offline/ref=B9978570785B7A9B8FC7186060C1B5DBA25F91A581E674C2D07C643EBD5EE7A8B9E9FB8FB66297E70F725A6E51F87195D665D32006D4681Eq256G) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации и предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через отдел по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму (далее - Отдел).

2.2.2. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» 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).

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги результатами на первом этапе являются:

а) решение о признании молодой семьи участницей мероприятия;

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление, включающее следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

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

2.3.1.2. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги результатами на втором этапе являются:

а) решение о предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является свидетельство о праве на получение социальной выплаты по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=5E37403431C4297C5285E8A42379F11BFFC55DE03CB58A128C5AFD24641849A583CFE457394C380EC1B2A8F59CB75F2FC4BFD934315AY4HAI) к Правилам.

б) решение об отказе в получении молодой семьей - претендентом в получении социальной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление, включающее следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

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

2.3.1.3. при обращении заявителя за дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

а) выдача (направление) дубликата уведомления/нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат уведомления, включающее следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

При замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты,

выдается новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства.

б) об отказе в выдаче дубликата уведомления/нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление, включающее следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

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

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

а) исправление опечаток и ошибок в выданном уведомлении/ свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление/новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты. Уведомление содержащий следующие реквизиты: номер, дата уведомления. Новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты содержит следующие реквизиты: номер, ФИО молодой семьи, размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства, дата выдачи.

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении/свидетельстве о предоставлении социальной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление, включающее следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

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

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента:

1) в Отделе Администрации;

2) посредствам почтового отправления;

3) в МФЦ;

4) посредством Единого портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае замены свидетельства о праве на получение социальной выплаты срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене.

2.4.2. В случае представления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса в Администрацию.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации, информационном стенде.

**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:

а) 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 (Приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной [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»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/d9642854-f604-4128-b7cc-60e55441dc43.html) (далее – Правила):

- [заявление](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B83B4148F89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI) по форме согласно приложению № 2 к Правилам (при личном обращении в Отдел Администрации) 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.

б) для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами «е](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B87B6158A89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI)» и [«и» пункта 2](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B87B6158D89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI) Правил:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B83B4148F89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI) по форме согласно приложению № 2 к Правилам (при личном обращении в отдел) 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](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B87B6158A89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI) Правил;

- 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](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B87B6158D89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI) Правил;

- 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;

- 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;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=AAC207758248114BC128CDC37BD8D26A06CF98A157083AB14F4626A8FD24F0AA5FF76A8172702466EC31B0680A1F7EA6355E6033204FuDF4H) Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в абзаце восьмом подпункта «б» настоящего пункта;

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

2.6.2. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты заявитель в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Отдел Администрации заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

а) в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=CB86D09D919AA4EFE9BF890D1BDA37910C3654ACD3CDC9C8CA962FA5D4764A6141D1232110911CF16CC9912B18727D93318F65B2B1EF54C9H1p1G) - ["д"](consultantplus://offline/ref=CB86D09D919AA4EFE9BF890D1BDA37910C3654ACD3CDC9C8CA962FA5D4764A6141D12321159618FA3193812F5126748C35937BB2AFEFH5p7G), ["ж"](consultantplus://offline/ref=CB86D09D919AA4EFE9BF890D1BDA37910C3654ACD3CDC9C8CA962FA5D4764A6141D1232514921DFA3193812F5126748C35937BB2AFEFH5p7G) и ["з" пункта 2](consultantplus://offline/ref=CB86D09D919AA4EFE9BF890D1BDA37910C3654ACD3CDC9C8CA962FA5D4764A6141D1232514921AFA3193812F5126748C35937BB2AFEFH5p7G) Правил:

- 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;

б) в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктами "е"](consultantplus://offline/ref=CB86D09D919AA4EFE9BF890D1BDA37910C3654ACD3CDC9C8CA962FA5D4764A6141D1232514921CFA3193812F5126748C35937BB2AFEFH5p7G) и ["и" пункта 2](consultantplus://offline/ref=CB86D09D919AA4EFE9BF890D1BDA37910C3654ACD3CDC9C8CA962FA5D4764A6141D1232514921BFA3193812F5126748C35937BB2AFEFH5p7G) Правил:

- 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](consultantplus://offline/ref=AB3448ECDA2381D0CD1B7741A5CA160644219CC4F4320915BA14B3F15D0B500BC9262703E5BB84AADA42C5B1239C7CAD0D3BDF4E9C8EM9IDG) настоящих Правил;

- 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](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1A75629AB79C381C8C5FD6459A43C44F7122ADC949503B3E8021D6B8D782186046D3E94195551C96A0EC23E5AZClAF) Правил;

- 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 признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=F6B8E4C45708BDCFD84BEA3DE1D04185E63A7B73564608FD537FC6BE9187FD81DBE3DD782E9CEB8C2776B7905F8D78F6B95B0C9A015E79JFG) Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в абзаце седьмом подпункта «б» настоящего пункта;

- 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.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты заявитель дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B87B61A8A89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI) Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в абзаце восьмом подпункта «б» пункта 2.6.1. либо в абзаце седьмом подпункта «б» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами «е](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B87B6158A89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI)» и [«и» пункта 2](consultantplus://offline/ref=60479014BB81C907DAF6F68827B5FA3976F583F7C2D16EFB1D99FA7F44F5F1D37DDC3B87B6158D89CF3C6D9538C4FECA5B22322B201CC3zEI) Правил.

2.6.4. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении/свидетельстве о предоставлении социальной выплаты заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме, к которому прилагаются следующие документы:

а) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в выданном уведомлении/свидетельстве о предоставлении социальной выплаты опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

б) подлинник ранее выданного уведомления/свидетельства о предоставлении социальной выплаты, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.6.5. В целях получения дубликата уведомления/нового свидетельства о предоставлении социальной выплаты заявитель направляет в Администрацию заявление о его замене в произвольной форме с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия.

2.6.6. Требования к запросу и документам и (или) информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы либо официально заверенные копии документов;

- не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.6.7. В случае подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом, уполномоченное лицо предъявляет:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.6.8. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел Администрации;

2) на бумажном носителе через МФЦ;

3) на бумажном носителе путем направления в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

4) в электронной форме посредством Единого портала.

При направлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Направление заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации и электронной почты не предусмотрено.

2.6.10. Способами установления (идентификации) личности заявителя (уполномоченного лица) являются:

- при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя;

- при подаче документов посредством Единого портала - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме запроса и документов и (или) информации, предусмотренных пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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](consultantplus://offline/ref=98A104DEA9C0E34DEF477C4F50289C3928F9EEFC53540381A4FBDCB76C8B7892EB5872BD3138A52C2608272E1BU2DDN) «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».

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе являются:

- нарушение установленного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 38](consultantplus://offline/ref=5E951FD1707937EFBF420A34CDD21E6F702089B51EB2E80609DB95C7C37DFF72A16DFA69194F7C7B0B15B5D8E0E7D0327D7631BAEA20F173G) Правил.

2.8.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении/свидетельстве о предоставлении социальной выплаты являются:

а) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

2.8.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата уведомления/нового свидетельства о предоставлении социальной выплаты являются:

а) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) заявление подано лицом, не являющимся заявителем, предусмотренным п. 1.2 настоящего Административного регламента;

в) уведомление/ свидетельство о предоставлении социальной выплаты, было выдано другим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.8.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.11.1. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в Отдел Администрации на личном приеме, регистрируются в день их поступления. На заявлении проставляется дата приема запроса и регистрационный номер.

2.11.2. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданного в очной форме в МФЦ, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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 предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Здания (строения), в которых расположен Отдел Администрации, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рабочие места специалистов Отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Администрации. По прибытию инвалида, специалист Отдела Администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.4. Территория, прилегающая к местонахождению Отдела Администрации, оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.14. 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**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Организация предоставления муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением.

В случае подачи заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

При подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, непосредственное оказание услуги осуществляется Отделом Администрацией.

2.14.3. Запрос и документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=3495E6AC2132AFD206DAEAD64BECDAED95A03CE9D33DF02341F586EE9383BD6F756D4983583800EEF4D596CA891941A51C0C8DA2PCN) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- решение о признании молодой семьи участницей мероприятия, либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия;

- решение о предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты, либо об отказе в получении молодой семьей - претендентом в получении социальной выплаты.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении;

- выдача дубликата решения.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей либо отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия»**

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о признании молодой семьи участницей мероприятия;

2) решение об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставлениямуниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на заседании Координационного Совета при администрации Советского муниципального района и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления результата муниципальной услуги - 8 рабочих дней.

**3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел Администрации, МФЦ.

3.4.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ осуществляется специалистом Отдела Администрации, работником МФЦ соответственно.

3.4.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя   
при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – использование электронной подписи (простой электронной подписи);

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

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

3.4.5. Оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

3.4.6. Возможность приема Администрацией, МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.7. В ходе приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя (уполномоченного лица) специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия либо уполномоченного лица;

проверяет правильность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит проверку на соответствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему запроса и документов и (или) информации от заявителя и их регистрации составляет 1 рабочий день, со дня поступления в Администрацию, МФЦ.

3.4.9. Результатом административной процедуры, является регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на исполнение специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае если заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе не представлены документы, указанные в 2.6.3. настоящего Административного регламента, администрация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса и до направляет информационный запрос и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении сведений о трудовой деятельности заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, администрациями городского и сельских поселений Советского муниципального района Республики Марий Эл.

3.5.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Администрацию как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики. Марий Эл.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.5.1 – 3.5.5 настоящего Административного регламента, производится в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление запроса в форме межведомственного взаимодействия.

**3.6. Приостановление**

**предоставления муниципальной услуги**

#### 3.6.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 3.7. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на заседании Координационного Совета при администрации Советского муниципального района и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Координационному Совету зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных через систему межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения.

3.7.2. Координационный Совет на основании представленных запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги по следующим критериям:

- 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:

- 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;

- 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;

- наличие документов и (или) информации предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения поступившего запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Координационный Совет принимает одно из решений:

- о признании молодой семьи участницей мероприятия;

- об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

3.7.4. Решение Координационного Совета оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Координационного Совета.

3.7.5. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, в котором указывается обоснование отказа.

3.7.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о признании молодой семьи участницей мероприятия

3.7.7. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом Администрации на подписание главе Администрации.

3.7.8. Максимальный срок административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.7.1 – 3.7.7 настоящего Административного регламента, производится в течение 3 рабочих дней.

3.7.9. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Координационного Совета.

**3.8. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой решения о признании молодой семьи участницей мероприятия, либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

3.8.2. Специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании подписанного протокола Координационного Совета готовит ответ заявителю в форме уведомления.

3.8.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного главой Администрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа было указано получение в Отделе Администрации);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) отправляет документ заявителю посредствам почтового отправления (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым оправлением);

4) отправляет документ заявителю в электронной форме посредством Единого портала (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги были поданы посредством Единого портала).

3.8.4. Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.8.1-3.8.4 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления к специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации уведомления.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.9. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье - претенденту социальной выплаты, либо об отказе в получении молодой семьей - претендентом социальной выплаты»**

3.9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты.

2) решение об отказе в получении молодой семьей - претендентом в получении социальной выплаты.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставлениямуниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на заседании Координационного Совета при администрации Советского муниципального района и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальный срок предоставления результата муниципальной услуги - 8 рабочих дней.

**3.10. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел Администрации, МФЦ.

3.10.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ осуществляется специалистом Отдела Администрации, работником МФЦ соответственно.

3.10.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обратиться его уполномоченное лицо.

3.10.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя   
при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – использование электронной подписи (простой электронной подписи);

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

3.10.6. Возможность приема Администрацией, МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.10.7. В ходе приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя (уполномоченного лица) специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия либо уполномоченного лица;

проверяет правильность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит проверку на соответствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента;

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему запроса и документов и (или) информации от заявителя и их регистрации составляет 1 рабочий день, со дня поступления в Администрацию, МФЦ.

3.10.9. Результатом административной процедуры, является регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.11. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на исполнение специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.11.2. В случае если заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе не представлены документы, указанные в 2.6.3. настоящего Административного регламента, администрация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса и до направляет информационный запрос и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении сведений о трудовой деятельности заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Администрациями городского и сельских поселений Советского муниципального района, администрациями городского и сельских поселений Советского муниципального района Республики Марий Эл.

3.11.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Администрацию как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.11.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики. Марий Эл.

3.11.6. Межведомственный запрос направляется Отделом Администрации в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.11.1 – 3.11.6 настоящего Административного регламента, производится в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление запроса в форме межведомственного взаимодействия.

**3.12. Приостановление**

**предоставления муниципальной услуги**

#### 3.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 3.13. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на заседании Координационного Совета при администрации Советского муниципального района и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Координационному Совету зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных через систему межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения.

3.13.2. Координационный Совет на основании представленных запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.13.3. По результатам рассмотрения поступившего запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Координационный Совет принимает одно из решений:

- о предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты;

- об отказе в предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты.

3.13.4. Решение Координационного Совета оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Координационного Совета.

3.13.5. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты, в котором указывается обоснование отказа.

3.13.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты.

3.13.7. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом Администрации на подписание главе Администрации.

3.13.8. Максимальный срок административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.13.1 – 3.13.7 настоящего Административного регламента, производится в течение 3 рабочих дней.

3.13.9. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Координационного Совета.

1) подписание решение о предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты;

2) подписание решение об отказе в предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты.

**3.14. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо решение об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.14.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного главой Администрации решения об отказе в предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа было указано получение в Отделе Администрации);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) отправляет документ заявителю посредствам почтового отправления (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым оправлением).

3.14.3. В случае принятия решения о предоставлении молодой семье - претенденту социальной выплаты, указанное решение выдается в Администрации.

3.14.4. Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.14.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.14.1-3.14.4 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления к специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.15. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок»**

3.15.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении/ свидетельстве о праве на получение социальной выплаты:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.15.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении/ свидетельстве о праве на получение социальной выплаты составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.16. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.16.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.16.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Отделе Администрации, МФЦ осуществляется специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, работником МФЦ соответственно.

3.16.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя   
при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – использование электронной подписи (простой электронной подписи);

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

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

3.16.6. Возможность приема Отделом Администрации, МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.16.7. В ходе приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия либо уполномоченного лица;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит проверку на соответствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.16.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя и их регистрации, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел Администрации.

3.16.9. Результатом административной процедуры, является регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.2. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.17.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.17.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исправляет допущенные опечатки и ошибки в уведомлении/ свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

3.17.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание главе Администрации.

3.17.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.17.1- 3.17.5 настоящего Административного регламента составляет 4 рабочих дня со дня поступления специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.7. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации уведомления/ свидетельства о праве на получение социальной выплаты, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.18. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации уведомления/ свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.18.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте [2.3.2](#Par2) настоящего Административного регламента в течение срока, указанного в пункте [3.15.3](#Par23) настоящего Административного регламента.

3.18.4 Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами [3](#Par24) Административного регламента.

3.18.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.18.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.18.1- 3.18.5 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации уведомления/ свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

**3.19. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления/ нового**

**свидетельства о праве на получение социальной выплаты»**

3.19.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата уведомления/нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.19.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется дубликат уведомления/ новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

3.19.3. Максимальный срок выдачи уведомления/ нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.20. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.20.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.20.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ осуществляется специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, работником МФЦ соответственно.

3.20.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя   
при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – использование электронной подписи (простой электронной подписи);

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

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

3.20.6. Возможность приема Администрацией, МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.20.7. В ходе приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя (уполномоченного лица) специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия либо полномочия представителя;

проверяет правильность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит проверку на соответствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

3.20.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя и их регистрации, предусмотренной в пунктах 3.20.1.- 3.20.7. настоящего Административного регламента, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

3.20.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21.2. Специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и (или) информации необходимых дл предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.21.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.21.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление/новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства.

3.21.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание главе Администрации.

3.21.6. Результатом административной процедуры является:

1) оформление дубликата уведомления/нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

2) оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.21.1 - 3.21.6 настоящего Административного регламента составляет 4 рабочих дня со дня поступления специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.22. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации дубликата уведомления/нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.22.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте [2.3.2](#Par2) Административного регламента в течение срока, указанного в пункте [3.19.3](#Par26) настоящего Административного регламента.

3.22.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.22.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся специалистом Отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктами [3.8.3](#Par24) настоящего Административного регламента.

3.22.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.22.1 - 3.22.5 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации дубликата уведомления/нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений 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 должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.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 Администрации.

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 Администрациинемедленно информируют главу Администрации, 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 и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа,должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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 Администрациио проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), 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 Администрации,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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 (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=AC5B8C6341FE4E959D8418C7A04747E5EF89C1F05F2BB265D317FDC7ACB274AA573B4F9822C08048cDx6J) Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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 в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9309487AB00A5C0AAB18BC4E1EC4846A3B100010ECB85100413FEDF3CA92E604A58D48CF0A33738D2977FD53A5EF43663101034815n1oAM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9309487AB00A5C0AAB18BC4E1EC4846A3B100010ECB85100413FEDF3CA92E604A58D48CC0E377BDC7A38FC0FE0BB506631010049091AFC0En1o7M) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9309487AB00A5C0AAB18BC4E1EC4846A3B100010ECB85100413FEDF3CA92E604A58D48CF0737738D2977FD53A5EF43663101034815n1oAM) Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D26C8C1C05A401B381E173BFFD52B6F5B85BE8A87D93DC0EF1E041B092718045BBC1AF9CD1C740B40D57716A211686EF363FFA6CA61E7888R1A8N) Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D26C8C1C05A401B381E173BFFD52B6F5B85BE8A87D93DC0EF1E041B092718045BBC1AF9CD1C740B40D57716A211686EF363FFA6CA61E7888R1A8N) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу - по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра - по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D26C8C1C05A401B381E173BFFD52B6F5B85BE8A87D93DC0EF1E041B092718045BBC1AF9CD1C740B40D57716A211686EF363FFA6CA61E7888R1A8N) Федерального закона, а также их работников - по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A195913C04E53FE12F2DC69491EFBD8F533B06B05AE4F873E7770F59AFEF837AF7E5A28BB947225F0C0C74A135703DFCC95A46236ADADFB68ACN) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A195913C04E53FE12F2DC69491EFBD8F533B06B05AE4F873E7770F59AFEF837AF7E5A28BB947225F0C0C74A135703DFCC95A46236ADADFB68ACN) Федерального закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A195913C04E53FE12F2DC69491EFBD8F533B06B05AE4F873E7770F59AFEF837AF7E5A28BB947225F0C0C74A135703DFCC95A46236ADADFB68ACN) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A195913C04E53FE12F2DC69491EFBD8F533B06B05AE4F873E7770F59AFEF837AF7E5A28BB947225F0C0C74A135703DFCC95A46236ADADFB68ACN) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A195913C04E53FE12F2DC69491EFBD8F533B06B05AE4F873E7770F59AFEF837AF7E5A28BB947225F0C0C74A135703DFCC95A46236ADADFB68ACN) Федерального закона, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](consultantplus://offline/ref=84C7F3652971ADD53D3DD6AA4425DB5B1F808EEEBFBC3E5A5459227BD786210F5C596D0725CDDEFEB51F1310A7DBB19A2F20F786CAZ6CDN) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par0) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84C7F3652971ADD53D3DD6AA4425DB5B1F808EEEBFBC3E5A5459227BD786210F5C596D0724C5D6AFE650124CE28FA29A2F20F487D66D9EEBZ0C3N) Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par0) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par0) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился с целью признания молодой семьи участницей мероприятия |
| 2 | Заявитель обратился с целью получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты |
| 3 | Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления/ нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении / свидетельстве о праве на получение социальной выплаты |