

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 13.04.2016г. № 586

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и управлением образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление образования) при предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, отвечающие требованиям, установленным пунктом 6 Приложения № 4 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 889) (далее –

подпрограмма), а именно:

Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

г) возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств, предоставляемых в рамках подпрограммы из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов на улучшение жилищных условий только один раз.

1.4. От имени физических лиц заявление на получение муниципальной услуги могут подавать их представители.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. В управлении образования посредством:

личного обращения;

письменного обращения, в том числе по электронной почте;

обращения по телефону.

1.5.2. На официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

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

1.5.4. На Портале Государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru> (Раздел: Жилищно-коммунальное хозяйство).

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

Местонахождение управления образования: г.Йошкар-Ола, ул.Комсомольская, д.134.

Почтовый адрес: 424000, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Комсомольская, д.134.

Электронный адрес для направления обращений: [mol-yola@mail.ru](mailto:mol-yola@mail.ru).

Телефоны для справок: (8362) 56-61-78, 45-19-35.

Официальный сайт: <http://www.yola.edu12.ru> (Раздел: «Молодежная политика»).

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом молодежной политики управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – отдел молодежной политики).

Режим работы, организация деятельности отдела молодежной политики регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка управления образования:

Понедельник – пятница с 08.30 – 17.30 часов.

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

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 часов.

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

Прием получателей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в управлении образования осуществляется по вторникам с 13.30 до 16.30 часов.

Консультации по телефону - в дни и часы работы управления образования.

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

1.7. Основными требованиями к информированию получателей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

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

1.8. Режим работ и адреса находящихся на территории города Йошкар-Олы обособленных подразделений автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»:

Адрес МФЦ	День недели	Режим работы с заявителями
г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д.8	понедельник	8.00 - 18.00
	вторник	8.00 - 18.00
	среда	8.00 - 20.00
г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.24а	четверг	8.00 - 18.00
	пятница	8.00 - 18.00
	суббота	09.00 - 13.00
	воскресенье	выходной

Графики работы отделений МФЦ могут изменяться. Точный график работы отделений МФЦ опубликован на сайте <http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx>

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования.

Консультирование граждан, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений гражданам осуществляется работниками отдела молодежной политики.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие

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

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

домоуправления, товарищество собственников жилья или жилищно-эксплуатационная управляющая компания по месту жительства;  
отделения ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;  
кредитные организации;  
физические лица, являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства;  
юридические лица, индивидуальные предприниматели.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) признание молодой семьи участницей подпрограммы и включение ее в число участниц подпрограммы;
- б) отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок рассмотрения и принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпрограммой, в управление образования, в том числе по заявлениям, поступившим в электронной форме.

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

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

2.9. Срок рассмотрения заявления и документов о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой

социальной выплаты, составляет десять календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.12. В случае представления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в управление образования.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

## для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение № 4 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – Правила) заявитель представляет самостоятельно в управление образования либо в МФЦ следующие документы:

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

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

В случае, если молодая семья состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», то вместо документа, указанного в подпункте «г» настоящего пункта, заявитель может представить справку из отдела учета и распределения жилой площади администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», расположенной по адресу: г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27.

2.14.1. Для получения документа о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, заявитель представляет самостоятельно в управление образования либо в МФЦ следующие документы:

заявление (приложение № 3);

копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

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

копия поквартирной карточки (для частного дома - копия домового книги и сведения об общей площади дома) (при смене места жительства члены молодой семьи предоставляют копии поквартирных карточек со всех адресов, зарегистрированных по месту жительства за последние 5

лет);

копия финансового лицевого счета (для частного дома не предоставляется);

справка из органов технической инвентаризации о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению на всех членов молодой семьи, в том числе на детей до 2000 года рождения (если члены молодой семьи проживали за пределами городского округа «Город Йошкар-Ола», то представляется дополнительно аналогичная справка с прежнего места жительства, в том числе из других регионов России и других муниципальных образований Республики Марий Эл. При смене фамилии данные сведения представляются на предыдущую и настоящую фамилии с приложением документа, подтверждающего данный факт.);

копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, в том числе на жилые помещения, занимаемые членами молодой семьи за последние 5 лет до даты подачи заявления, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор передачи жилого помещения в собственность гражданам, договор купли-продажи, договор мены, ордер, договор дарения, свидетельство о праве на наследство и другие правоустанавливающие документы);

Дополнительно к перечисленным документам заявитель вправе представить по собственной инициативе в управление образования либо в МФЦ справки из органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, копии свидетельств о регистрации прав собственности на жилое помещение, занимаемое молодой семьей.

2.14.2. Для получения документа о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, заявитель представляет самостоятельно заявление (приложение № 4) и один из перечисленных документов или несколько из них в управление образования либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

документ, подтверждающий возможность получить ипотечный кредит в кредитной организации с расчетом максимального размера кредита или займа на приобретение (строительство) жилья;

документ, подтверждающий наличие собственных денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;

документ, подтверждающий наличие в собственности членов молодой семьи недвижимого имущества, транспортных средств и земельных участков с оценкой данного имущества уполномоченными на это организациями;



гарантийное письмо-обязательство организации, в которой работает член молодой семьи, желающий получить социальную выплату, о размере предоставляемых организацией средств на покупку жилья или строительство индивидуального жилого дома;

справки о величине месячного дохода супругов за последние 6 месяцев с места работы или из налогового органа за год и (или) сведения о суммах начисленных гражданам пенсий и пособий, выдаваемых органами социальной защиты населения за год, на основании которых рассчитывается максимальный размер кредита или займа на приобретение (строительство) жилья;

документы, подтверждающие наличие неиспользованного материнского капитала.

2.15. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом «е» пункта 2](#) Правил, заявителем представляются самостоятельно в управление образования либо в МФЦ следующие документы:

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

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) копия кредитного договора (договора займа), заключенного с 01.01.2006 г. по 31.12.2010 г. включительно;

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

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

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

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

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.18. Документы, указанные в настоящем пунктах 2.14 – 2.15, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

2.19. Управление образования и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.19.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», утверждаемых решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

### **муниципальной услуги**

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Заявитель либо члены семьи заявителя не проживают в городском округе «Город Йошкар-Ола»;

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

2.20.3. Истечение срока реализации подпрограммы.

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

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

2.20.6. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивший из МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.25. В случае поступления запроса в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, регистрация производится в

ближайший рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

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

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

2.27. Центральный вход в здание управления образования для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.29. Прием заявителей осуществляется в зале проведения комиссий управления образования (кабинет № 111) и в МФЦ.

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

2.31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:  
информационными стендами;  
средствами электронной техники;  
стульями и столами для возможности оформления документов;  
средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

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

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

2.34. На информационном стенде, расположенном в помещении управления образования в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.yola.edu12.ru>, раздел «Молодежная политика») размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия - на интернет сайте управления, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса интернет – сайтов, организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) управления образования, его сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также обжалование решения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством;
- возможность получения муниципальной услуги МФЦ,
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований административного регламента к порядку предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) управления, а также его должностных лиц, а также решения,

осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.39. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.40. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте управления образования (<http://www.yola.edu12.ru>, раздел «Молодежная политика»), Портале государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> (Раздел: Жилищно-коммунальное хозяйство).

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение заявления заместителем мэра города Йошкар-Олы, начальником управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – заместитель мэра города Йошкар-Олы) и доведение заявления до специалиста управления образования;

3.1.3. Рассмотрение заявления и проведение экспертизы представленных документов специалистом управления образования;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Проведение заседания комиссии по реализации программ обеспечения жильем молодых семей (состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – комиссия)), принятие комиссией решения по результатам рассмотрения заявления (оформляется в форме протокола);

3.1.6. Формирование специалистом управления образования ответа и направление ответа заявителю.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в [Приложении](#) № 1 к настоящему административному регламенту.

### **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования.

3.4. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами, предусмотренными перечнем документов, указанным в [пунктах 2.14 – 2.15](#) настоящего административного регламента, вместе с заявлением и другими документами физическое лицо предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия.

3.5. Специалист:

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

3.5.2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3.5.3. Проверяет наличие всех документов, предусмотренных [пунктами 2.14 или 2.15](#) настоящего административного регламента;

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

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических

лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

3.5.6. Направляет заявление в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» для регистрации. Срок регистрации составляет три рабочих дня с момента поступления заявления в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

### **Рассмотрение заявления заместителем мэра города Йошкар-Олы и доведение заявления до специалиста управления образования**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, представленного в письменной форме или в электронной форме, и представление специалистом сектора по работе с населением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» указанных документов на рассмотрение заместителю мэра города Йошкар-Олы.

3.8. Принятое заявление и документы рассматриваются заместителем мэра города Йошкар-Олы либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.9. По результатам рассмотрения заявления заместитель мэра города Йошкар-Олы (лицо, исполняющее его обязанности) налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

3.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем и имеющие резолюцию заместителя мэра города Йошкар-Олы (лица, исполняющего его обязанности), передаются специалистом сектора по работе с населением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в отдел молодежной.

3.11. Начальник отдела молодежной политики принимает решение о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с документами специалисту.



3.12. Срок рассмотрение заявления заместителем мэра бгорода Йошкар-Олы и доведение заявления до специалиста управления образования составляет не более двух рабочих дней.

3.13. Результатом административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту управления образования.

### **Рассмотрение заявления и проведение экспертизы представленных документов специалистом управления образования**

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

3.15. При поступлении заявления и документов по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, специалист обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путем направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, Ф.И.О., номера кабинета и контактного телефона.

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

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

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.18. Основанием начала административной процедуры является заключение специалиста о соответствии представленных заявителем заявления и документов на соответствие установленному административным регламентом составу документов.

3.19. Специалист направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о выдаче:

- сведений о содержании правоустанавливающих документов;
- сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;
- сведений о переходе прав на объекты недвижимости.

Межведомственные запросы направляются в течение трех дней

после проведения экспертизы представленных документов на соответствие состава представленных документов требованиям пунктов 2.14 или 2.15 настоящего административного регламента

3.20. Межведомственный запрос подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы (в электронной форме - электронной цифровой подписью).

3.21. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в [пункте 3.18](#) настоящего административного регламента.

### **Проведение заседания комиссии**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведенной экспертизы поступивших документов специалистом управления образования.

3.23. Назначается заседание комиссии.

3.24. По результатам рассмотрения поступивших заявлений комиссия принимает одно из решений:

3.24.1. О признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей участия в подпрограмме.

3.24.2. Об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении в жилых помещениях для целей участия в подпрограмме.

Решения, указанные в пунктах 3.24.1 и 3.24.2 настоящего Административного регламента, принимаются в течение 30 рабочих дней.

3.24.3. О признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для участия в подпрограмме.

3.24.4. Об отказе в признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для участия в подпрограмме.

Решения, указанные в пунктах 3.24.3 и 3.24.4 настоящего Административного регламента, принимаются в течение 10 календарных дней.

3.24.5. О признании молодой семьи участницей подпрограммы и включение в число участниц подпрограммы;

3.24.6. Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Решения, указанные в пунктах 3.24.5 и 3.24.6 настоящего Административного регламента, принимаются в течение 10 календарных дней.

3.25. Решения комиссии оформляются протоколом, который формируется уполномоченным должностным лицом управления

образования, ответственного за рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии, и представляется на утверждение заместителю мэра города Йошкар-Олы в течение трех рабочих дней после проведения комиссии.

3.26. Результатом административной процедуры является утверждение заместителем мэра города Йошкар-Олы протокола заседания комиссии.

### **Формирование специалистом управления образования ответа и направление ответа заявителю**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заместителем мэра города Йошкар-Олы протокола заседания комиссии.

3.28. Специалист на основании решения комиссии готовит ответ заявителю.

3.29. Сформированный ответ передается специалистом в сектор по работе с населением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» для регистрации исходящего ответа с последующей отправкой ответа заявителю.

3.30. Ответ направляется заявителю в течение пяти календарных дней после рассмотрения заявления на комиссии.

3.31. Результат выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета обращений граждан в секторе по работе с населением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

### **Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

3.32. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
1.	Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления	Три рабочих дня с момента поступления заявления в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола»
2.	Рассмотрение заявления заместителем мэра города Йошкар-Олы, начальником управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и доведение заявления до	Не более двух рабочих дней

	специалиста управления образования	
3.	Рассмотрение заявления и проведение экспертизы представленных документов специалистом управления образования	В течение трех рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту управления образования
4.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В течение трех рабочих дней после проведения экспертизы представленных документов на соответствие состава представленных документов требованиям пунктов 2.14 – 2.15 настоящего административного регламента
5.	Проведение заседания комиссии по реализации программ обеспечения жильем молодых семей, принятие комиссией решения по результатам рассмотрения заявления	Решения, указанные в пунктах 3.24.1 и 3.24.2 настоящего Административного регламента, принимаются в течение 30 рабочих дней. Решения, указанные в пунктах 3.24.3 и 3.24.4 настоящего Административного регламента, принимаются в течение 10 календарных дней. Решения, указанные в пунктах 3.24.5 и 3.24.6 настоящего Административного регламента, принимаются в течение 10 календарных дней.
6.	Формирование специалистом управления образования ответа и направление ответа заявителю	В течение пяти календарных дней после рассмотрения заявления на комиссии

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела молодежной политики, осуществляется начальником отдела молодежной политики.

4.2. Специалист отдела молодежной политики несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения

услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела молодежной политики управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела молодежной политики положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления при совершении им действий в ходе исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела молодежной политики управления образования.

**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**

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей управлением образования, специалистами при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.5. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании приказа управления образования, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники управления образования. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц управления образования применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.6. Ответственные должностные лица и специалисты управления образования, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---