



**ВОЛЖСК
МУНИЦИПАЛ ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» марта 2026 года № 223

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь главой 3 Положения об администрации Волжского муниципального округа, администрация Волжского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волжского муниципального района от 20 ноября 2012 года № 864. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2012 – 2015 годы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит публикации на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>), в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-86311 от 30.11.2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации А..Г. Браслетова.

Глава муниципального округа



В.А. Семенов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Комитетом молодежной политики Республики Марий Эл (далее – Комитет) решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Волжского муниципального округа Республики Марий Эл.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является администрация Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее – Администрация).

Место нахождения: 425000 г.Волжск, ул. Советская 29

Контактный телефон: 8 (83631) 6-49-42

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

Электронный адрес для направления обращений: rvolzhsk.adm@mari-el.gov.ru

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по молодежной политики.

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

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Консультации по телефону - в дни и часы работы отдела.

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

Местонахождение Волжского обособленного подразделения АУ РМЭ «Дирекция МФЦ»: Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Кузьмина 16.

График приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00 часов, среда 8:00 до 20:00. суббота с 9:00 до 13:00 без перерыв на обед.

Воскресенье – выходной день.

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

Портал сети МФЦ: mfc@gov.mari.ru

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

б) отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия. (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрен следующий порядок формирования реестровой записи: Отдел

по молодежной политики до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Комитет молодежной политики республики Марий Эл.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является протокол Комиссии по реализации комплекса процессных мероприятий «Жилье для молодой семьи Волжского муниципального округа на 2026-2030 годы» муниципальной программы «Реализация молодежной политики в Волжском муниципальном округе на 2026-2030 годы»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования к Особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным Правительством Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила) Заявитель представляет самостоятельно в Отдел, либо в МФЦ следующие документы:

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

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

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

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

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

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (при личном обращении) в 2 экземплярах (один экземпляр

возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил;

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

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателя к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 5 Отдела и в МФЦ.

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

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

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

2.12.8. В месте нахождения Отдела должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), места ожидания в очереди на предоставление или получение документов

оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

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

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,
- 2) текст настоящего Административного регламента;

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

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

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, не осуществляется.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

Вариант 1: физическое лицо.

Вариант 2: уполномоченный представитель.

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

Вариант 3: физическое лицо.

Вариант 4: уполномоченный представитель.

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

Вариант 5: физическое лицо.

Вариант 6: уполномоченный представитель.

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

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

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

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии по реализации комплекса процессных мероприятий «Жилье для молодой семьи Волжского муниципального округа на 2026-2030 годы» муниципальной программы «Реализация молодежной политики в Волжском муниципальном округе на 2026-2030 годы»

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.10. Административная процедура осуществляется в Отделе.

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

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

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

3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.12. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Комитетом решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

3.4.14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 3.3.13 настоящего Административного регламента.

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

3.4.16. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме протокола заседания Комиссии по реализации комплекса процессных мероприятий «Жилье для молодой семьи Волжского муниципального округа на 2026-2030 годы» муниципальной программы «Реализация молодёжной политики в Волжском муниципальном округе на 2026-2030 годы»

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Главе Волжского муниципального округа

Проживающего (ей) по адресу _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« ____ » _____ Г.,

проживает по адресу _____

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« ____ » _____ Г.,

проживает по адресу _____

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

« ____ » _____ Г.,

проживает по адресу _____

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ны) и обязуюсь(обязуемся) их выполнять:

1). _____ ;
(ф.и.о., совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2). _____ ;
(ф.и.о., совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы
«Создание условий для обеспечения доступным и
комфортным жильем граждан России» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____

даю свое согласие Оператору – Администрации Волжского муниципального округа Республики Марий Эл на обработку своих персональных данных, то есть совершение следующих действий:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование и уничтожение),

а также право на передачу такой информации третьим лицам (органы исполнительной, законодательной, судебной власти в пределах их компетенции).

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения о профессиональной деятельности;
- сведения о месте регистрации, проживания
- контактные телефоны;
- семейное, социальное, имущественное положение, в том числе доходы.

Указанные персональные данные предоставляются мною в целях осуществления деятельности Оператора при условии соблюдения Оператором обязанностей, установленных главой 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечения защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Я уведомлен (а) о том, что указанное согласие может быть отозвано в любой момент в одностороннем порядке (в случае моего несогласия в отношении соблюдения Оператором и уполномоченными им лицами мер конфиденциальности в отношении хранения, использования и передачи моих персональных данных).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись

Ф.И.О.