АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Перемышль

от « 28 » января 2015 г. № 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы» в муниципальном районе «Перемышльский район»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального района от 01.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы» в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района И.Г. Гусева.
4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Перемышльский район» «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в муниципальном районе «Перемышльский район» от 21 февраля 2013 года № 209.

Глава администрации
муниципального района **Н.В. Бадеева**

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации
муниципального района
«Перемышльский район» от
«28» января 2015г. № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2011-2015 ГОДЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- Постановлением Правительства Калужской области от 22.04.2011 № 226 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы», подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы;

- Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 08.08.2011 № 196 «Об утверждении Положения о Порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы»;

- Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 24.05.2011 № 124 «О порядке формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форме этого списка»;

- Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 18.09.2006 № 89 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном районе «Перемышльский район»;

- Постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 07.10.2011 № 1161 «О муниципальной долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном районе «Перемышльский район» на 2011-2015 г.г.»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее - муниципальная услуга) могут являться постоянно проживающие (один из супругов или оба с регистрацией по месту жительства) на территории муниципального района «Перемышльский район» молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- семья признана нуждающейся в жилом помещении постановлением администрации сельского поселения;

- 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.

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени членов молодой семьи имеет право их представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в муниципальном районе «Перемышльский район».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом) либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль (далее – многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Организация предоставления государственной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Должностные лица Отдела, сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, оформленное постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район».

6.2. Отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, оформленное постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район».

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.Отдел принимает решение о признании либо о мотивированном отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в 15-ти дневный срок с даты регистрации обращения о предоставлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента.

7.1. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении государственной услуги в Отделе, многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

7.2. В случае необходимости направления Отделом, многофункциональным центром запроса в установленном порядке в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, отдел вправе продлить срок рассмотрения заявителя до 10дней, уведомив заявителя, том числе через многофункциональный центр, о продлении срока рассмотрения заявителя.

7.3. В 3-х дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел либо многофункциональный центр уведомляют заявителя о принятом решении и специалисты Отдела оформляют документы о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено Отделом либо многофункциональным центром:

7.4.На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.5.В электронном виде одним из нескольких способов:

7.51. Направление решения, сформированного автоматизированной системой, без учета должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.5.2.Направление решения, без заявления электронной почты с отметкой, о лице его сформировавшим, направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя на Портале.

7.6.Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе либо в многофункциональном центре.

Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

7.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в журнале регистрации заявлений на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по муниципальному району «Перемышльский район».

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. В соответствии с п.6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

9.1. Документы предоставляются непосредственно заявителем муниципальной услуги.

9.1.1.Заявление по форме №1 приложения к настоящему Административному регламенту.

9.1.2.Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (копии паспортов, свидетельств о рождении)

9.1.3.Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

9.1.4.Документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, либо имеющей дополнительные средства для оплаты расчётной(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты:

9.1.4.1.Информационное письмо банка или другой организации, предоставляющей жилищные кредиты, в том числе ипотечные или жилищные займы, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, о возможности получения молодой семьей жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с указанием размера кредита (займа);

9.1.4.2. Документ, подтверждающий наличие у молодой семьи банковских вкладов, с указанием суммы вклада;

9.1.4.3. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

9.1.5. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

9.2.Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

9.2.1. Постановление администрации сельского поселения, подтверждающее признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

9.2.2. Выписка из домовой книги и финансового лицевого счёта.

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Отдел либо многофункциональный центр документы, указанные в настоящем подпункте.

9.3.При обращении в Отдел либо в многофункциональный центр заявителя, предоставившие документы в копиях, не заверенных нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют их в Отдел либо в многофункциональный центр вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Отдела либо многофункционального центра, ответственным за прием документов.

9.4. Отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

10. Решение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы принимается исключительно по следующим основаниям:

10.1. Несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

10.2. Непредставление или представление не всех документов, предусмотренных в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента.

10.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

10.4. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

11. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

ПОРЯДОК ИНФОМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

14.1. В помещении Отдела на информационном стенде.

14.2. По телефону работником Отдела, ответственным за информирование.

14.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

14.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

14.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

14.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты.

14.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

14.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

14.5.4. График приема получателей муниципальной услуги.

14.5.5. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

14.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

14.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работник Отдела в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также, по желанию обратившегося лица, должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14.8. Месторасположение, адреса, контактные телефоны Отдела культуры, молодежи и спорта, Администрации муниципального района, дни и время работы Отдела, время приема граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

14.9. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, село Перемышль, площадь Свободы, 4, телефон 8 (48441) 3-15-36, адрес электронной почты: aperemyshl@adm.kaluga.ru.

Отдел культуры, молодёжи и спорта располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 54, телефон 8 (48441) 3-13-33, адрес электронной почты: biblioteka-65@mail.ru.

14.10. Дни и время работы Отдела, время приема граждан:

Дни недели	Время работы	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12
Вторник	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12
Среда	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12
Четверг	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12
Пятница	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12

Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1.	Немешаева Оксана Анатольевна	8(48441)3-13-33
2.	Галанкина Яна Николаевна	8(48441)3-13-33

14.11. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru содержится информация:

14.11.1. О месте нахождения многофункционального центра.

14.11.2. График работы многофункционального центра.

14.12. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах многофункционального центра и ее также можно получить по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

15.1. Степень информированности молодых семей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

15.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

15.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

15.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

15.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел, либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги до 15 минут.

15.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Отдел ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам, с учетом предложений заявителей муниципальной услуги, вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

16.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.2. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.3. Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

16.3.1. Наименование.

16.3.2. Место нахождения.

16.3.3. Режим работы.

16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

16.4.1. Информационными стендами.

16.4.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

16.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

16.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

16.6.1. Названия кабинета.

16.6.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

16.6.3. Времени приема граждан.

16.6.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

16.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

16.10. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

17.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

17.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

17.1.3. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений на участие в подпрограмме.

17.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

17.2. Рассмотрение представленных документов:

17.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

17.2.2. В течение 10 дней с даты регистрации заявления ответственный исполнитель Отдела проверяет достоверность и полноту представленных заявителем документов, на их основе формирует учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия решения о признании молодой семьи - участницей Подпрограммы в установленном порядке.

17.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный исполнитель Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для признания его участником подпрограммы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

17.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии администрации муниципального района по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, согласно оснований для признания молодых семей участниками подпрограммы.

17.3. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

17.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем Отдела оформляется проект постановления администрации муниципального района «Перемышльский район» о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и направляется на подпись Главе администрации муниципального района.

17.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента, или вручает постановление непосредственно заявителю.

17.3.3. Выдача постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем Отдела:

- физическому лицу, при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

17.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

17.3.5. Ответственный исполнитель Отдела в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления об отказе направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента, или вручает постановление непосредственно заявителю.

ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

18. Прием и проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

18.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в автоматизированной

информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

При окончании приема документов сотрудник многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

18.3. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с приложенными к нему документами а Отдел.

18.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявителя и его передача в Отдел.

18.5. Максимальный срок административной процедуры по передаче заявления с приложенными к нему документами из многофункционального центра в Отдел составляет 1 рабочий день.

18.6. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в их ведении, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 9.2 настоящего Административного регламента.

18.7. При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел, выполняется административная процедура, предусмотренная подпунктом 17.1. настоящего административного регламента.

18.8. При уведомлении заявителя о принятом решении через многофункциональный центр специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 17.3. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомлении о принятом решении) в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя о принятом решении посредством телефонной или электронной связи.

18.9. При выдаче документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги, специалист Отдела, после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 17.3.2. настоящего Административного регламента, в течении 1 рабочего дня направляет документы в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной или электронной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдает заявителю указанные документы, либо направляет их заявителю способом, указанном в пункте 7 настоящего Административного регламента.

18.10. Ответственность сотрудников многофункционального центра за действия (бездействия), осуществлявшие в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена пунктом 5 настоящего Административного регламента.

18.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействия) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

18.12. На информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

18.13. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положения административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение компенсации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом Отдела.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

21.Ответственность специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Отдела и иные должностные лица, ответственные за решения и действия(бездействие),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

22.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять :

-лично;

-по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане ,их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг..

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

23. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

23.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

23.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

23.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

23.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

23.7. Отказ Отдела, должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

24.1. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Отдел либо в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы начинается со дня регистрации жалобы в Администрации.

24. 2. Жалоба должна содержать:

24.2.1. Наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

24.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

24.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела и его должностном лице.

24.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или его должностного лица.

24.5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

25. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

25.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

25.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

25.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

25.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

27. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела - заведующему Отделом.

28. Если заявитель неудовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района, либо в Министерство культуры Калужской области.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

29. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа в приёме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

30. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

30.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

30.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

30.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.4. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

30.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011 - 2015 годы» в муниципальном
районе «Перемышльский район»

Главе администрации муниципального
района «Перемышльский район»

Н.В. Бадеевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный_____
_____ "__" _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный_____
_____ "__" _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____ , выданное(ый)_____
_____ "__" _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)_____
_____ "__" _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы

ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
3) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
4) _____ _____ _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
12) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Даю согласие на обработку своих персональных данных для предоставления муниципальной услуги
«____» _____20__г. _____
(подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы в муниципальном районе «Перемышльский район»

Главе администрации муниципального
района «Перемышльский район»
Н.В. Бадеевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ ,
(Ф.И.О. гражданина)
в отношении себя и членов моей семьи

_____

_____

_____

_____

прошу признать мою семью имеющую достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы.

Настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи, а также обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____
(подпись)
Члены семьи заявителя:
(совершеннолетние члены семьи)
_____
(подпись)
_____
(подпись)
«____» _____ 20 ___ г.

Приложение_____

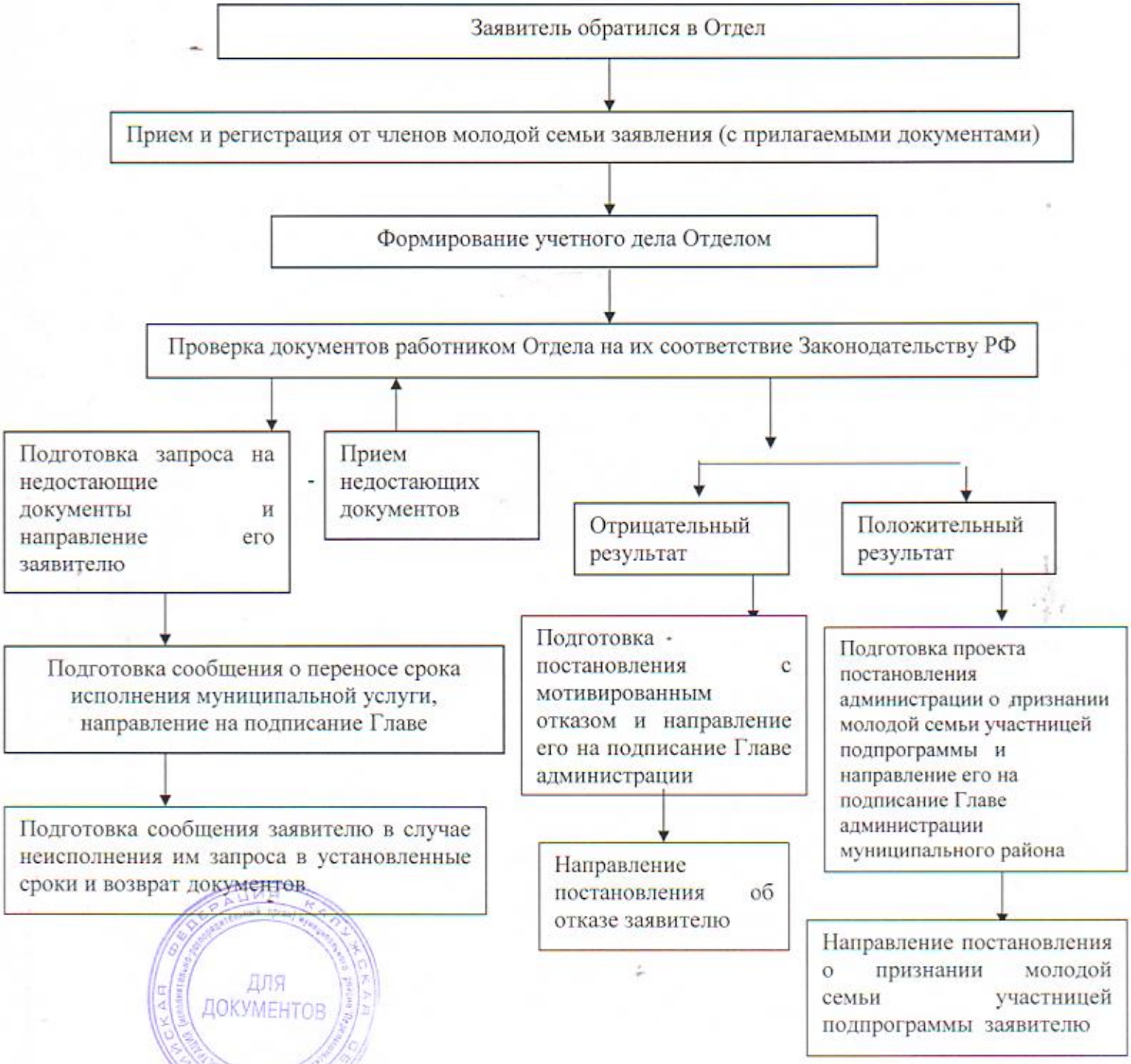
_____

Подпись гр._____
(фамилия, имя, отчество должностного лица, органа, учета, принимающего документы указанного гражданина)
_____ (подпись)

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011 - 2015 годы» в муниципальном
районе «Перемышльский район»

Блок – схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в муниципальном районе «Перемышльский район»



ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ