

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган муниципального района «Перемышльский район»)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 января 2015 г.
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 статьями 55, 56 Федерального закона от 27.07.2010 № 201-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», администрации муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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» (далее – «Административный регламент») в целях повышения качества и скорости предоставления муниципальной услуги, обеспечения прозрачности административных процедур по предоставлению 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 – «Административный регламент»);
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. Басеева.
4. Принять утративший 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. Басеева.**
Подпись

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
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 скорости предоставления муниципальной услуги, обеспечения прозрачности 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 ЮРИДИЧЕСКИХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 07.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Постановление 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;
7. Постановление Правительства Российской Федерации 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;
8. Приказом министра 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 форме этого списка»;
9. Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 18.09.2006 № 89 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилищ помещений в муниципальном районе «Перемышльский район»;
10. Постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 10.12.2011 № 161 «О муниципальной долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном районе «Перемышльский район» на 2011–2015 годы»;
11. иными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

ЗАЯВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
3. Заявители на предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы (далее – «Муниципальная услуга») могут являться постоянно проживающие (одни из супругов или оба с регистрацией по месту жительства) на территории муниципального района «Перемышльский район» 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 на основании административного решения о признании в статусе нуждающейся в жилом помещении, позволяющего получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Подать 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. СТАРТ 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 – «Отдел») либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль (далее – «Муниципальный центр») на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного муниципальным районом «Перемышльский район» (далее – «Администрация») с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Органы предоставления государственной услуги в Отделе, либо в Муниципальном центре осуществляются 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 муниципального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются настоящим административным регламентом 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 со дня регистрации обращения о предоставлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

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

7.2. В случае необходимости направления Отделом, муниципальным центром запроса в установленном порядке к государственным органам, органам местного самоуправления, иным государственным органам, рассматривая заявление до 10 дней, уведомив заявителя, том числе через муниципальный центр, о продлении срока рассмотрения заявления.

7.3. В 3-х дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел либо муниципальный центр уведомляет 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 муниципальным центром:

- 7.4. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.
- 7.5. В электронном виде одним из нескольких способов:
- 7.5.1. Направлением электронного документа в электронной форме, без учета должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.
- 7.5.2. Направлением решения, без заявления электронной почты, с помощью, о лице оформившемся, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.
- 7.6. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе либо в муниципальном 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 на использование в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 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 заявителя, его супруга (супруги), свидетельства о рождении).
- 9.1.3. Копии свидетельств о браке (на неполную семью не распространяется).
- 9.1.4. Документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, либо имеющей достаточные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой 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 оформления жилищного займа, либо жилищного займа, исходя из условий 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 уполномоченным законным представителем).
- 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 Единого государственного лицевого счета.

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставлять в Отдел либо муниципальный центр документы, указанные в настоящем пункте.

9.3. При обращении в Отдел либо в муниципальный центр заявителя, предоставляющие документы копий, не имеющих нотариально заверенных копий, либо копии документов, представленных ими в Отдел либо в муниципальный центр вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Отдела либо муниципального центра, ответственным за прием документов.

9.4. Отдел, муниципальный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для принятия решений, принимаемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

9.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- 14.1. В помещениях Отдела на информационном стенде.
- 14.2. Потолепо 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 SMS оператором услуг связи.
- 14.5. На информационном стендах размещается следующая информация:
- 14.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты.
- 14.5.2. Извещение из текста Административного регламента, включая формы документов.
- 14.5.3. Извещение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
- 14.5.4. График приема получателя 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. Различные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

14.7. При ответе на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют 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, если заявитель обратится лицом, дающим согласие на обработку 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 (передан) на другого работника или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно связаться с другим работником.

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 расположена по адресу: 249130, Калужская область, село Перемышль, площадь Свободы, 4, телефон 8 (48441) 3-15-36, адрес электронной почты: arepemysh@adm.kaluga.ru.

Отдел культуры, молодежи и спорта расположен по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 54, телефон 8 (48441) 3-13-33, адрес электронной почты: mbk64@adm.kaluga.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 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12
Вторник	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12
Среда	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12
Четверг	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12
Пятница	с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 16.12	с 8.00 до 13.00 и 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) 13-13-33
2.	Балакина Яна Николаевна	8 (48441) 13-13-33

14.11. На официальном сайте муниципального центра <http://mk64.ru> размещается информация:

- 14.11.1. О месте нахождения многофункционального центра.
- 14.11.2. График работы многофункционального центра.
- 14.11.3. Информация о муниципальных услугах 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 (звонки по России бесплатны).

ПОКАЗАТЕЛИ 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. Задержка (сроки) в приеме заявления, рассмотрение заявления, выдача результата 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 электронной связи, адрес электронной почты, документооборот через единый портал государственных и муниципальных услуг).
- 15.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями.
- 15.4. Совершенство предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 15.5. Сохранение 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 мнения граждан и по результатам, с учетом предложений заявителей муниципальной услуги, вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Заявка (заявление) на предоставление муниципальной услуги должна быть оборудована местом для свободного доступа заявителей в помещения.
- 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 автомашин инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- 16.2. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим беспрепятственно проходить инвалидам, включая инвалидов с колясками.
- 16.3. Центральные входы в здание Отдела должны быть оборудованы 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, оборудованные:
- 16.4.1. Информационными стендами.
- 16.4.2. Стеллами и стеллами для возможности оформления документов.
- 16.5. Столы для оказания услуг, оборудованные компьютерами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу оборудуются стульями, креслами, секциями, скамьями (бенкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5.
- 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 перекура на обе, технического перекура.
- 16.7. Зона ожидания для заявителей должна быть оборудована стульями, столами и обеспечивается банками 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 предоставляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их по почте/корреспонденцией, электронной почтой.
- 17.1.3. Заявление и приложения к нему документа регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы.
- 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 ответственным исполнителем.
- 17.2.2. В течение 10 дней с даты регистрации заявления ответственный исполнитель Отдела проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, на их основе формирует учетные дела, в которых должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия решения о признании молодой семьи – участницей Подпрограммы в установленном порядке.
- 17.2.3. При установлении достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, 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, с обоснованием принятого решения.
- 17.3. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семье участницей подпрограммы.
- 17.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем Отдела формируется муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками 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 документы, указанные в пункте 17.2. настоящего Административного регламента, для утверждения постановлением непосредственно заявителю.
- 17.3.3. Выдача постановлений 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 юридического лица, действующему на основании оформленного и установленного порядка.
- 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 по способам, указанным в пункте 7. настоящего Административного регламента, или вручает постановление непосредственно заявителю.

ОСНОВНЫЕ 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 заявителем 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.
- 18.3. При обнаружении несоответствия требованиям, указанным в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.
- 18.4. При окончании приема документов сотрудник многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.
- 18.5. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с приложенными к нему документами в Отдел.
- 18.6. Максимальный срок административной процедуры по передаче заявления с приложенными к нему документами в многофункционального центра в Отдел составляет 1 рабочий день.
- 18.7. Многофункциональный центр 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 пунктом 9.2. настоящего Административного регламента.
- 18.8. При получении документов из государственного центра, ответственный сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет документы в Отдел. На основании полученных документов ответственный сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 17.3. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомление о принятом решении) в многофункциональный центр.
- 18.9. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего постановления направляет документы из Отдела информировать заявителя о принятом решении посредством телефонной или электронной связи.
- 18.9. При выдаче документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги, специалист Отдела, подготовивший административную процедуру, предусмотренной пунктом 17.3.2. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в многофункциональный центр.
- 18.10. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня для предоставления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной или электронной связи о готовности документов и возможности их получения, выдает заявителю указанные документы, либо направляет их заявителю способом, указанным в пункте 7. настоящего Административного регламента.
- 18.11. Ответственный сотрудник многофункционального центра за действия (бездействия), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 17.3.2. настоящего Административного регламента.
- 18.12. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) сотрудников многофункционального центра осуществляется ответственным исполнителем многофункционального центра.
- 18.13. На информационном сайте многофункционального центра <http://mk64.ru>.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА
19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также требований к качеству предоставления муниципальной услуги, устанавливаемых специалистами Отдела, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

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

20. Положения, характеризующие требования к порядку и форм контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

- лично;
- по почте (электронной почтой);
- по телефону.

Граждане, желающие 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, а также направлять в Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

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

21. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 21.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 21.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

23. 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 муниципальными актами, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

23.6. Заблуждение 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.

23.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если в документах заявителя, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. 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 ее 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, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 направлен ответ заявителю.
- 24.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела и его должностного лица.
- 24.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или его должностного лица.
- 24.2.5. Заявитель может 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. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении его рассмотрения являются следующие причины:

- 25.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 25.2. Содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 25.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 25.4. Содержит вопрос, на который даны письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- 25.5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ
26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.27. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.28. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.30. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом законодательства Российской Федерации.
- 26.36. Заявитель имеет