

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка (снятие) на учет молодых семей в рамках реализации программы
«Молодым семьям города Усть-Кута– доступное жилье» на 2008 – 2019 годы**

**Раздел I.
Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Постановка (снятие) на учет молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье», на 2008-2019 годы (далее- постановка на учет) на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

услуга – деятельность по реализации функций и задач, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

молодая семья – семья, зарегистрировавшая брак в установленном порядке, при условии, что оба супруга не достигли 35-летнего возраста (включительно), а также неполная семья, состоящая из одного родителя в возрасте до 35 лет (включительно) и одного и (или) более несовершеннолетних детей;

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) через отдел по учету и распределению жилья (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) взаимодействует с:

- Отделом по молодежной политике, спорту и культурно-массовому досугу;
- МП Усть-Кутское Бюро Технической инвентаризации;
- Управляющими компаниями, обслуживающими жилищный фонд на территории города;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Усть-Кутский отдел
- иными органами и организациями.

3. Перечень правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации в редакции от 17.12.2010 г. № 1050;
- Постановлением Законодательного собрания Иркутской области от 16.03.2005 г. № 7/26-ЗС «Об областной государственной социальной программе «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005-2019 годы»;
- Решением Думы УКМО (городского поселения) от 27.12.2007 г. № 7/2 «О целевой муниципальной социальной программе «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье» на 2008-2019 годы»
- Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 15.04.2008 г. №44/7 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения для Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- Распоряжением от 29.12.2008 г. № 6-р о создании комиссии по формированию списков молодых семей – участников программы «Молодым семьям города Усть-Кута доступное жилье» на 2008-2019 годы;
- Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является постановка на учет молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье» на 2008 – 2019 годы, либо отказ в постановке на учет.

5. Описание заявителей

Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются:

- молодые семьи, возраст супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей и нуждающаяся в улучшении жилищных условий (далее - молодая семья).
- молодая семья, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий. Под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- молодая семья, имеющая достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Молодая семья признается имеющей достаточные денежные средства в случае, если подтвержденные денежные средства или возможность их привлечения больше

или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): 666793 г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Электронный адрес для направления обращений: Email:upravdel@land.ru.

График работы, отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Часы работы: Понедельник 9-00 - 18-00 час.

Вторник-пятница 9-00 - 17-00 час.

Предпраздничные дни 9-00 - 16-00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Дни, часы приема: Понедельник, пятница – дни работы с документами,

Вторник, четверг 9-00 – 16-00 час,

Среда – заседание комиссии по жилищным вопросам с 10-00 - 12-00 час.

6.2 Справочный телефон отдела по учету и распределению жилья 8(39565) 6-04-36.

6.3 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом отдела подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

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

При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди по подаче документов о постановке на учет не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье» и при получении документов не должно превышать 10 минут.

Общий срок постановки на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации муниципальной социальной программы «Молодым семьям - доступное жилье», составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 10.1. настоящего административного регламента в отдел по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 10.1. административного регламента;

б) не предоставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 10.1. административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

9.2. Место должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

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

9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

9.5 В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

9.7. На информационном стенде, расположенном возле кабинет отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также на официальном сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющих муниципальную услугу.

9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

9.9. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.10. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях в случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и времени их получения.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (форма заявления приводится в приложении 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ его заменяющий)
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома - кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- справка о составе семьи- поквартирная карточка Ф-10 (ЖЭУ);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и - сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

Справку с Бюро технической инвентаризации об отсутствии приватизированного жилья;

- копия финансового лицевого счета.

10.2 Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятий копий и возвращаются представившему их лицу. В отделе по учету и распределению жилья в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этого отдела.

10.3 Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга постановка на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье» оказывается бесплатно.

Раздел III.

Административные процедуры

12. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления для постановки на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям города Усть-Кута - доступное жилье» на 2008-2019 годы с соответствующими документами, либо отказ принятие заявления, входящая регистрация заявления;
- выдача ксерокопии заявления;
- рассмотрение заявления о постановке на учет молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям – доступное жилье» на заседании комиссии молодых семей – участников программы «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье» на 2008-2019 годы. (далее- комиссии);
- подготовка проекта постановления и принятие решения главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) постановления о принятии на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации целевой муниципальной социальной программы «Молодым семьям города Усть-Кута доступное жилье»;
- регистрация постановления Главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и присвоение исходящего номера и даты;
- подготовка письменных извещений молодых семей в постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации целевой муниципальной социальной программы «Молодым семьям города Усть-Кута - доступное жилье» или об отказе в постановке на учет;
- выдача заявителям или рассылка почтой извещений о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации целевой муниципальной социальной программы «Молодым семьям города Усть-Кута - доступное жилье» или об отказе в постановке на учет;
- оформление учетного дела.

13. Приём, регистрация заявления и документов

13.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в отдел по учету и распределению жилья заявления по форме Приложения № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных п. 10 настоящего административного регламента.

Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Ответственный специалист отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие документов в соответствии с пунктом 10. 1. настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 10.1. настоящего административного регламента.

13.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации,

объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме документов.

Специалист принимает заявление о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье» в предоставлении гражданином полного пакета необходимых документов, соответствующих требованиям п. 10.1. настоящего регламента и выдает Заявителю (представителю заявителя), ксерокопию заявления о постановке на учет.

13.3. После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов.

14. Рассмотрение заявления о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям города Усть-Кута - доступное жилье» на 2008-2019 годы на заседании комиссии

14.1 Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления передает его вместе с приложенными документами на рассмотрение комиссии.

14.2. Поступившие заявления о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье», рассматриваются на заседании комиссии, под председательством первого заместителя Главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый пакет документов.

Заседание комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в месяц. Комиссия рассматривает заявления и приложенные к ним документы и рекомендует принять решение:

- о постановке заявителя на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье»;

- об отказе заявителю в постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье».

Решение комиссии, по рассмотрению заявлений о постановки на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье» оформляется протоколом.

14.3. На основании рекомендаций комиссии, по рассмотрению заявлений о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям города Усть-Кута - доступное жилье» на 2008-2019 годы, готовится проект постановления о постановки на учет или уведомление об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Проект постановления, подготовленный специалистом отдела по учету и распределению жилья, визируется начальником отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), юридическим отделом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), управляющим делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), Первым заместителем Главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 календарных дней.

Согласованный проект постановления передается для принятия решения Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Подписанное Главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению

присваивается порядковый номер согласно книге регистрации, дата подписания постановления и ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подписание постановления Главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье»;

В случае отказа в заявлении о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье» специалист готовить проект извещения (уведомления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения (уведомления), об отказе в постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье».

15. Информирование заявителя о принятом решении

На основании постановления Главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о постановке на учет (снятие) молодых семей в рамках реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье» или отказе в постановке на учет специалистом отдела проводятся следующие процедуры:

1. Готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям;

В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет, номер очереди. Извещения могут быть направлены заявителю почтой или по его желанию переданы заявителю лично. Копии извещений прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на 1 извещение.

2. Готовятся копии постановления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет) для приобщения к заявлению и пакету документов заявителя;

Копии постановления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет) заверяются главным специалистом и прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя. Уведомления об отказе в постановке на учет готовятся в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю почтой или передается заявителю лично. Второй экземпляр прилагается к заявлению и пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на 1 извещение (уведомление).

16. Оформление учетного дела заявителя

16.1. Заявитель считается принятым на учет на основании постановления Главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

16.2. На заявителя, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

16.3. Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссии о признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2008-2019 г.г;

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут – на одно учетное дело.

Раздел IV.

17. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела по учету и распределению жилой площади последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилой площади.

17.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилой площади, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

17.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Раздел V.

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

18.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

18.2. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе муниципального образования или Первому заместителю главы муниципального образования, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, управляющему делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению иные документы и материалы.

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

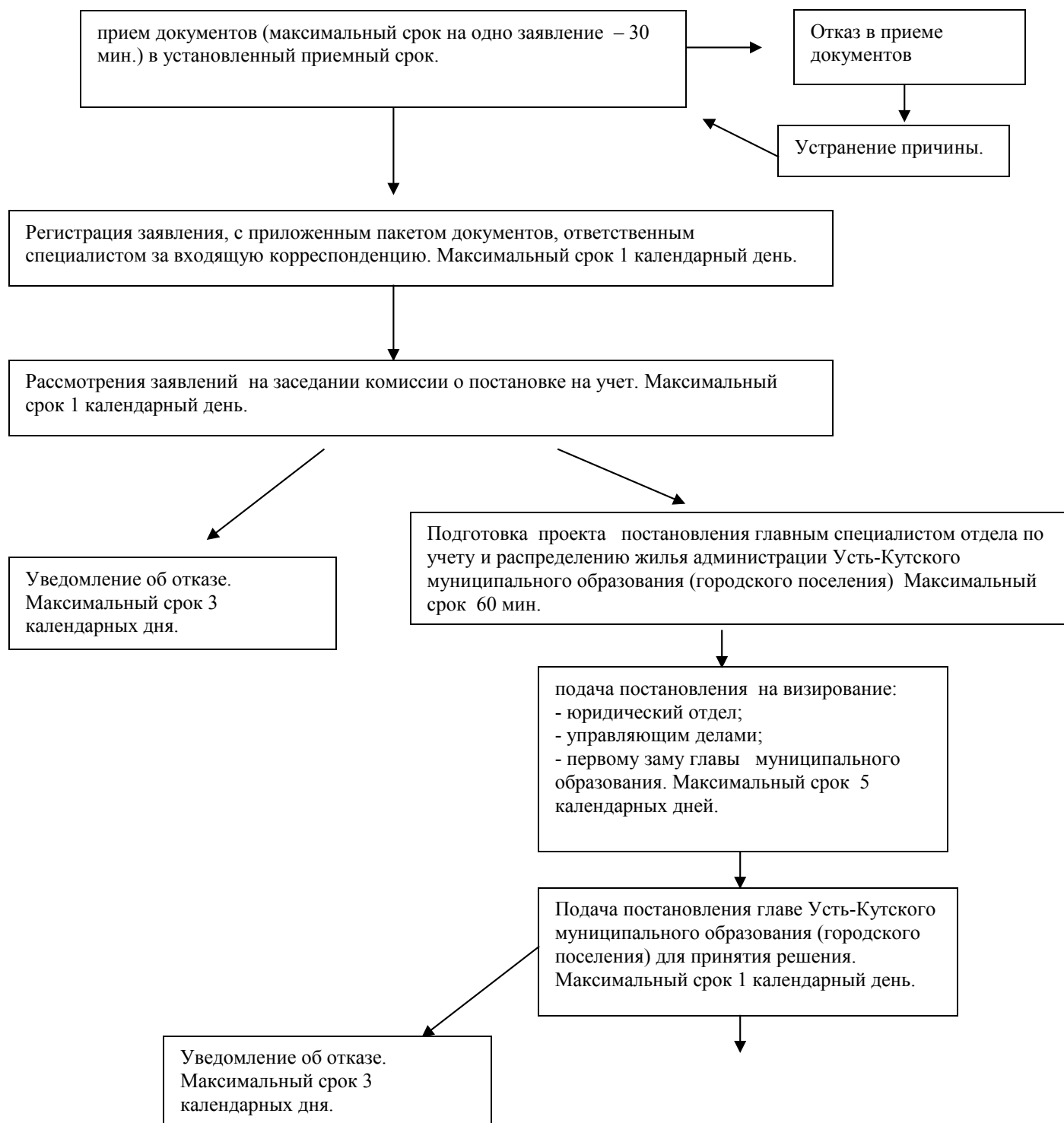
Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

18.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определен законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

18.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги
постановка на учет (снятие) молодых семей в рамках
реализации программы «Молодым семьям - доступное жилье».

Блок-схема в предоставлении муниципальной услуги



Подписание постановления о постановке на учет и его регистрация. Максимальный срок 1 календарный день.



Подготовка извещений о постановке на учет. (Максимальный срок на одно извещение – 15 мин.)



Формирование учетного дела.
Максимальный срок 5 календарных дней.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ его заменяющий)
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
 - документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома - кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплата процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
 - справка о составе семьи- поквартирная карточка Ф-10 (ЖЭУ);
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- Справку с Бюро технической инвентаризации об отсутствии приватизированного жилья;
- копия финансового лицевого счета.

Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятий копий и возвращаются представившему их лицу. В отделе по учету и распределению жилья в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этого отдела.

Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявление

Прошу включить в состав участников муниципальной целевой программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2008-2019 годы молодую семью в составе:

Супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия _____, выданный _____
« _____ » _____

Проживает по адресу: _____

Супруга: _____

Паспорт: серия _____, выданный _____
« _____ » _____

Проживает по адресу: _____

Дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): серия _____, выданный
« _____ » _____.

Проживает по адресу: _____

С условиями участия в муниципальной целевой программе «Молодым семьям – доступное жилье» на 2008-2019 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (емя) их выполнить:

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)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
« _____ » _____ 2 _____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)