

Приложение № 1
к постановлению Главы
муниципального образования
«город Усть-Кут»
от _____ 2012 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по
предоставлению муниципальной услуги
« Оформление обязательства о сдаче жилья»

Раздел 1.

Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление обязательства о сдаче жилья» при оформлении и выдачи государственных жилищных сертификатов на приобретение жилых помещений категориям граждан, установленным федеральным законодательством, в том числе категориям граждан, указанным в подпунктах «е» - «з» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – Подпрограмма).

2. Наименование органа местного самоуправления, 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 специалист отдела.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.1998г. №1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников Государственной

противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические лица – граждане РФ.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача обязательства о сдаче жилья при оформлении и выдаче государственных жилищных сертификатов на приобретение жилых помещений категориям граждан, установленным федеральным законодательством, в том числе категориям граждан, указанным в подпунктах «е» - «з» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- отказ в выдаче обязательства о сдаче жилья.

Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

5.1. Граждане, уволенные с военной службы (службы), и приравненные к ним лица, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – Жилищный учет) до 01.01.2005 г.;

граждане, уволенные с военной службы, по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляла 10 лет и более. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак.

5.2. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на жилищный учет до 1 января 2005 года, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14,15,16,17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска.

5.3. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих на учете в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в качестве нуждающихся в получении жилых помещений.

5.4. Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающиеся в его улучшении и не получавшие субсидии на эти цели;

граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение жилищной субсидии для приобретения жилья при наличии стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 10 календарных лет;

инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет.

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 при подаче документов на «Оформление обязательства о сдаче жилья» не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на «Оформление обязательства о сдаче жилья» и при получении документов не должно превышать 10 минут.

Общий срок оформления обязательства о сдаче жилья, составляет не более 2 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов.

8. Перечень оснований для отказа и в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной функции может быть отказано в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

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 в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в хорошо просматриваемом месте, 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. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

- а) копию заявления (рапорта) заверенную нотариусом на выделение государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения;
- б) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
- в) справку с места жительства о составе семьи;
- г) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

д) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи.

10.2. Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятия 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.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

На основании постановлений главы администрации «Об установлении размера компенсации затрат по оказанию услуг отделом по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для граждан г. Усть-Кута» от 10.02.2009 г. № 15-р, от 25.03.2009 г. № 111-п, предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

Оплата осуществляется путем перечисления средств через КБ «Радиан» на расчетный счет Комитета по финансам и налогам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) согласно утвержденных тарифов.

Раздел III.

Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и регистрация на оформление обязательства о сдаче жилья (далее – заявление) с приложенными документами, или отказ в приеме заявления;
- оформление обязательства о сдаче жилья;
- выдача оформленного обязательства о сдаче жилья.

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

13. Прием заявлений и требуемых документов

13.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в отдел по учету и распределению жилья.

13.2. Прием заявления с приложенными документами осуществляет главный специалист отдела по учету и распределению жилья.

13.3. Главный специалист отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 10.1 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также главный специалист отдела по учету и распределению жилья проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

13.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям главный специалист отдела по учету и распределению жилья 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.

Максимальный срок проверки документов не должен превышать 30 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствия представленных документов требованиям установленным пунктом 10.1 Административного регламента, поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, в течение рабочего дня.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов или отказ в приеме документов.

15. Оформление обязательства о сдаче жилья

15.1. Основанием для начала административного действия по оформлению обязательства о сдаче жилья является принятие заявления и приложенных к нему документов.

15.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в соответствии с п. 10 настоящего регламента) главный специалист отдела по учету и распределению жилья готовит проект обязательства о сдаче жилья и передает его главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для принятия решения и подписания.

В случае отказа заявителю главный специалист готовит извещение (уведомление) о мотивированном отказе за подписью главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или уполномоченного им должностного лица.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 3 календарный дня.

Подписанное главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) оформленное обязательство о сдаче жилья передается специалисту для удостоверения гербовой печати.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обязательство о сдаче жилья.

16. Выдача документов

16.1 Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения оформленного обязательства о сдаче жилья.

1. По прибытии заявителя в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) главный специалист отдела по учету и распределению жилья устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения оформленного обязательства о сдаче жилья.

2. Заявитель знакомится с перечнем выдаваемых документов, подписывает 4 экземпляра обязательства о сдаче жилья.

Один из экземпляров обязательства о сдаче жилья помещается в дело отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на бессрочное хранение.

3. Главный специалист отдела выдает заявителю 3 экземпляра обязательства о сдаче жилья.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры является выдача оформленного обязательства о сдаче жилья заявителю.

Раздел IV.

17. Порядок и формы контроля исполнения 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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 и судопроизводстве в арбитражных судах.

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 № 1
к Административному регламенту муниципальной услуги.

*Главе администрации
муниципального образования
«город Усть-Кут»
В.Г. Кривоносенко
от _____
проживающая (ий) по адресу:*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить обязательства о сдаче жилье, в связи получением жилищной
субсидии _____

_____ 20__ г.

личная подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)

паспорт _____, выданный _____
" _____ " _____ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава
_____ органа
местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального
органа исполнительной
власти) _____

(наименование органа местного самоуправления,
подразделения, службы - нужное указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения
жилья
на
территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник
будет приобретать жилье)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение
из

_____ комнат _____ кв.м в квартире N _____ дома N _____
по улице _____ в городе (закрытом военном
_____ городке)

_____ района _____ области,

занимаемое им на основании ордера _____ " _____ г.,
от " _____ " _____ выданного _____
(наименование органа, выдавшего
ордер)

находящееся в _____
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,
_____ собственности,
_____ муниципальной, частной - нужное указать)

или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на
указанное жилое помещение

от " _____ " _____ г. N _____, выданного _____
(наименование органа,

осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы
федерального органа исполнительной
власти)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

_____, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы
федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о., подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

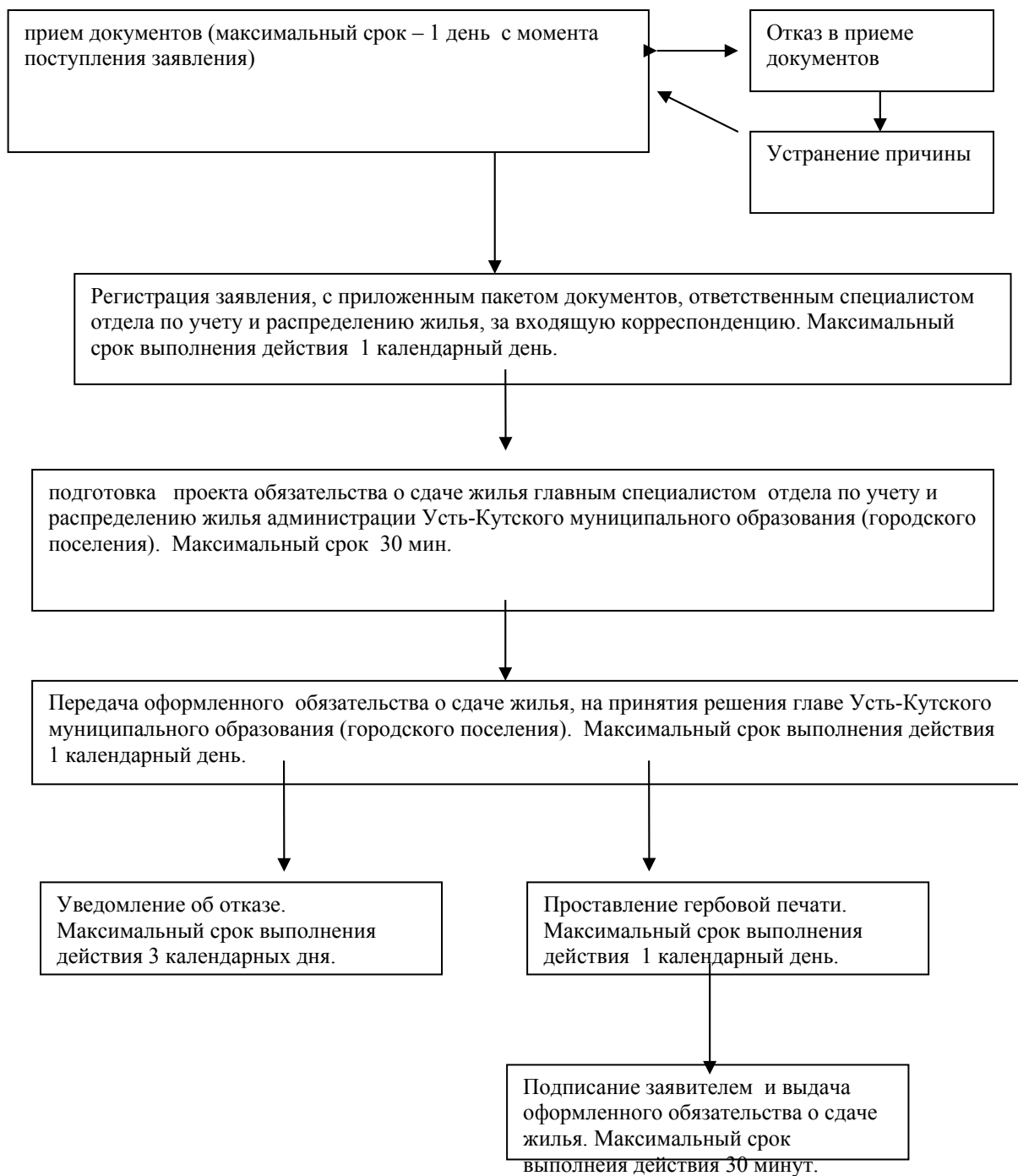
Должник

(ф.и.о., подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги



Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

а) копию заявления (рапорта) заверенную нотариусом на выделение государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

в) справку с места жительства о составе семьи;

г) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

д) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи.

Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятия 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.