Приложение к Постановлению

администрации муниципального

образования «город Усть-Кут»

от 2018 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья»**

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья» и включению молодых семей в список участников муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» для последующей выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующими условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) решения о включении молодой - семьи участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (процедура признания граждан нуждающимися в жилых помещениях отражена в административном регламенте «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»);

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в отделе по молодежной политике, спорту и культуре администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Отдел).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Отделе осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи;

- через официальный сайт администрации и электронную почту администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), указанные в пункте 2.2.4. Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист Отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

На информационных стендах администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) размещается информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) , участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по молодежной политике, спорту и культуре администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) ;

2.2.2. Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) расположена по адресу: город Усть-Кут, ул. Володарского, дом 69.

График работы:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения Отдела: город Усть-Кут, ул. Володарского, дом 69.

График приема граждан:

Вторник: с 11.00 до 13.00

Среда: с 11.00 до 13.00

Четверг: с 11.00 до 13.00

2.2.3. Телефон для справок: 8(39565) 60428;

2.2.4. Официальный сайт администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): www.admustkut.ru

Адрес электронной почты администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): glava@admustkut.ru

2.2.5. Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо также обращаться в организации, предоставляющие сведения о регистрации по месту жительства (управляющие компании), сведения, подтверждающие состав семьи ( жилищно-эксплуатационная организация) и др.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья;

- отказ в предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья;

- постоянный контроль за состоянием учетных личных дел молодых семей, для предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 10 рабочих дней.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. №1710;

- Государственная программа Иркутской области «Доступное жилье на 2014-2020 годы» утвержденная постановлением Правительства Иркутской области от 24.10.2013 г. №443-п;

- Муниципальная программа Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» утвержденная постановлением и.о.главы муниципального образования «город Усть-Кут» от 24,10.2018 г. №1043-п;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (разводе, смерти, одинокие матери предоставляют удостоверение из органа социальной защиты населения или справку из органов опеки и попечительства);

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

д) справка с места жительства о составе семьи;

е) поквартирная карточка;

ж) справа с БТИ об отсутствии приватизированного жилья;

з) выписку о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Иркутской области за 5 лет (ФРС);

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

к) копия финансового лицевого счета;

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

Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалистом Отдела является:

- превышение супругами либо одним из супругов в семье (родителем в неполной семье) возраста 35 лет;

- представление документов, содержащих ошибки и (или) противоречивые сведения;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- представление документов, не подтверждающих наличие нуждаемости в жилых помещениях;

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения в журнал регистрации заявлений граждан.

 2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на третьем этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стульями, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Прием получателей муниципальной услуги специалистом Отдела ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью специалистов - 97%.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

**-** прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление услуги;

- проверка сведений содержащихся в представленных документах;

- рассмотрение документов по вопросам реализации муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» ;

- принятие решения о предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья или о мотивированном отказе;

- уведомление гражданина о принятом решении;

- формирование, учет и хранение учетных дел.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов.

Основанием для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение одного из членов молодой семьи в Отдел;

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на заданные вопросы;

 - в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия – 5 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается заместителем главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), курирующим данный вопрос.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 45 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до времени окончания приема.

Специалист Отдела в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение  муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

Процедура завершается выдачей заявителю памятки с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для получения услуги.

**3.3.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в Отдел с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

б) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия (30 календарных дней) представленных документов;

в) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов;

Срок приема заявлений и документов от заявителей не превышает 15 минут.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Специалист Отдела вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления и документов:

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства).

Зарегистрированное в «Журнале регистрации заявлений граждан на получение жилья» заявление, рассматривается в течение 10 календарных дней со дня принятия.

Процедура завершается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством почтовой или электронной связи).

3.3.3. Проверка сведений содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков предоставления ответов, установленных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

Документы проверки рассматриваются как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

3.3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о включении либо об отказе во включении молодых семей в список участников муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» , изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов.

Решение о включении или о мотивированном отказе в предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья принимается на основании представленных документов, что подтверждается постановлением о признании молодой семьи участницей муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» либо письменным мотивированным отказом.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Уведомление гражданина о принятом решении.

Основанием для выдачи уведомления о принятом решении заявителю является принятие постановления администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы».

Специалист Отдела готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

После признания молодой семьи участницей муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» специалист Отдела письменно извещает гражданина о его включении в список участников Программы.

В случае отказа в признании молодой семьи участницей муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» в уведомлении указываются основания такого отказа.

Процедура завершается выдачей уведомления о принятом решении специалистом Отдела (вручается нарочно либо посредством почтовой связи).

3.3.6. Формирование, учет и хранение учетных дел.

Основанием для начала процедуры является наличие пакета документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, а также наличие решения о признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы».

На каждую молодую семью, признанную участницей муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы» заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о признании молодой семьи участницей Программы.

Список молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой признания молодой семьи участницей Программы. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.

Процедура завершается формированием учетного дела на каждую молодую семью - получателя услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

   4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела по культуре и молодежной политике.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется и заместителем главы -Кутского муниципального образования (городского поселения) курирующим данную область.

4.4. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.2. административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов отдела по культуре и молодежной политике в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в органы местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) ;

- в органы государственной власти;

- в иные органы, в установленном законом порядке.

Граждане имеют право обратиться к заместителю главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) лично (устно) или направить письменное обращение.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья »

**БЛОК–СХЕМА**

**представления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2008-2019 годы»** **, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья»**

Обращение гражданина в отдел по молодежной политике, спорту и культуре

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги



Прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление услуги



Сбор документов без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия



Проверка сведений, содержащихся в представленных документах



Рассмотрение документов отделом по культуре и молодежной политике



Принятие решения



предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья

Мотивированный отказ в предоставлении социальных выплат



Уведомление семьи о принятом решении

Формирование, учет и хранение учетных дел молодых семей

Жалоба



Судебное обжалование

Органы государственной власти РФ

Досудебное (внесудебное) обжалование





Прокуратура

Органы местного самоуправления

Органы государственной власти субъекта РФ

Приложение

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья»

Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Молодым семьям — доступное жилье» на 2014 — 2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014 — 2020 годы Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., дата рождения)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., дата рождения)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Молодым семьям — доступное жилье» на 2014 — 2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014 — 2020 годы Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

(должность лица, принявшего заявление)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)