**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги муниципального образования «город  
Усть-Кут» по предоставлению социальных выплат молодым семьям   
на приобретение (строительство) жилья**

    **Раздел I**  
    **Общие положения**  
    1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования «город Усть-Кут» по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования «город Усть-Кут» по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.  
    2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются молодые семьи в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным министерством по молодежной политике Иркутской области (далее - молодая семья), отвечающая следующим условиям:  
    1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;  
    2) семья признана нуждающейся в жилом помещении;  
    3) 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.  
    3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
    1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Усть-Кут» утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от г. № , информация о муниципальной услуге, текст административного регламента размещены на официальном сайте муниципального образования «город Усть-Кут» в сети Интернет по электронному адресу: www.admustkut.ru, в разделе "Муниципальные услуги", на едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал госуслуг);  
    2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;  
    3) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по молодежной политике, спорту и культуре администрации муниципального образования «город Усть-Кут» , информация о его месте нахождения, графике приема заявителей, телефонах, адресах официального сайта и электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;  
    4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом отдела по учету и распределению жилья (далее - ответственный специалист ) при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;  
    5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы и приема заявителей, номерах телефонов, адресах электронной почты, отдела по молодежной политике, спорту и культуре; отдела по учету и распределению жилья администрации муниципального образования «город Усть-Кут» , размещается на информационных стендах , на официальном сайте муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru (далее - сайт города);  
    6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы отдела по молодежной политике, спорту и культуре; отдела по учету и распределению жилья  согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;  
    7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;  
    8) основными требованиями к информированию заявителей являются:  
    достоверность предоставляемой информации;  
    четкость в изложении информации;  
    актуальность и полнота информации;  
    наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
    удобство и доступность получения информации;  
    своевременность и оперативность предоставления информации;  
    9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом;  
    10) при информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ответственный специалист сообщает информацию по следующим вопросам:  
    график работы, номера телефонов ответственного специалиста;  
    порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;  
    сведения о нормативных правовых актах (муниципальных правовых актах), непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия акта, источник официального опубликования);  
    категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
    перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
    основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
    другие интересующие заявителей вопросы о предоставлении муниципальной услуги;  
    11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, информирование осуществляется на русском языке;  
    12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону 6-04-28,6-04-36;  
    13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправлений следующим образом:  
    письменное обращение заявителя с соответствующей визой заведующего Отделом передается для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения ответственному специалисту;  
    ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;  
        ответ на вопрос направляется в письменном виде, по электронной почте, либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении;  
    14) заявитель вправе получить от ответственного специалиста информацию о ходе рассмотрения его обращения;  
    15) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение на сайте города, путем использования информационных стендов, размещенных в Управлении;  
    16) информационные стенды в Отделе размещаются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листков. На информационных стендах, сайте города размещается следующая обязательная информация:  
    наименование муниципальной услуги;  
    полное наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;  
    почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график приема заявителей ответственным специалистом;  
    номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и

    фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;  
    сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур;  
    перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);  
    перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;  
    извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
    перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
    текст настоящего Административного регламента.  
    Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.  
   
    **Раздел II**  
    **Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
    4. Наименование муниципальной услуги - предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  
     5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по молодежной политике, спорту и культуре администрации муниципального образования «город Усть-Кут».  
    В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
    Отдел по учету и распределению жилья администрации муниципального образования «город Усть-Кут»; Комитет по финансам и налогам администрации муниципального образования «город Усть-Кут».      
    6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство).   
    7. Социальная выплата может быть использована:  
    1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);  
    2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;  
    3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;  
    4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;  
    5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;  
    6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 июля 2011 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.  
    8. Срок предоставления муниципальной услуги: 7 месяцев с момента получения Управлением уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий, и выписки из утвержденного списка претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, полученные из министерства по молодежной политике Иркутской области (далее - Министерство). Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 15 рабочих дней со дня обращения заявителя.  
    9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:  
    1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

    2) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

    3) постановление Правительства Иркутской области от 31.10.2018г. № 780-пп "Об утверждении государственной программы Иркутской области "Доступное жилье" на 2019 - 2024 годы ;

4) нормативный правовой акт министерства по молодежной политике Иркутской области о предоставлении субсидий бюджетам муниципальных образований Иркутской области, участвующих в реализации подпрограммы "Молодым семьям - доступное жилье" на 2019 - 2024 годы государственной программы Иркутской области "Доступное жилье" на 2019 - 2024 годы в соответствующем году;   
        5) постановление главы муниципального образования «город Усть-Кут».  
от 24.04.2019г. №482-п об утверждении муниципальной программы «Молодым семьям города Усть-Кута – доступное жилье на 2020-2024 годы»

    6) решение Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 15.04.2008г. № 44/7 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения для Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

  7) настоящий дминистративный регламент;    

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел по учету и распределению жилья следующие документы (далее - документы):  
    1) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 7 настоящего административного регламента:  
    заявление о выдаче свидетельства (в свободной форме);  
    копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  
    копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

копия СНИЛС;  
    документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;  
    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;   
    2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 6 пункта 7 настоящего административного регламента:  
    заявление о выдаче свидетельства (в свободной форме);  
    копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  
    копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

копия СНИЛС;  
    копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);  
    копия кредитного договора (договор займа), заключенного до 1 июля 2011 года включительно;  
    справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).  
    В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

    11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать при личном обращении ответственному специалисту по адресу: г. Усть-Кут, ул. Володарского, д.69, каб. 110,

Заявитель подает документы в порядке очереди и в соответствии с графиком приема граждан отдела по учету и распределению жилья.  
    Заявитель получает результат лично, после устного уведомления по телефону о возможности получения результата муниципальной услуги.  
    12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения не запрашиваются.  
    13. При предоставлении муниципальной услуги отдел по учету и распределению жилья не вправе требовать от заявителя:  
    1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
    2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов администрации города Усть-Кута, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.  
    14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
    1) подача документов ненадлежащим лицом;  
    2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;  
    3) несоответствие сведений в представленных документах условиям пункта 2 настоящего административного регламента.  
    15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  
    16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
    1) нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства;  
    2) молодой семьей приобретено (построено) с помощью заемных средств до 1 июля 2011 года жилое помещение вне границ муниципального образования «город Усть-Кут»;  
    3) молодой семьей приобретено (построено) жилое помещение, с помощью заемных средств после 1 июля 2011 года.  
    17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.  
    18. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя к ответственному специалисту при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.  
    19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:  
    1) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью;  
    2) помещения, для предоставления муниципальной услуги должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.);  
    3) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, режим работы;  
    4) места ожидания и приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам;  
    5) места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами и ожидания приема заявителями, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления.

    20. Показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:  
    1) беспрепятственный доступ заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
    2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для заявителей способами: во время личного приема, с использованием сети Интернет, по справочным телефонам;  
    3) соблюдение ответственным специалистом требований настоящего Административного регламента;  
    4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.  
    
    **Раздел III**    **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  
    21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.  
    22. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:  
    1) проведение плановых и внеплановых проверок;  
    2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
    3) мониторинг удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;  
    4) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) ответственного специалиста.  
    23. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступления жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается начальника отдела.  
    24. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления муниципальной услуги.  
    25. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.  
    26. В ходе плановых проверок проверяется:  
    1) знание ответственным специалистом муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента;  
    2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  
    3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;  
    4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.  
    27. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.  
    28. По результатам проведенных проверок составляется акт, который вручается начальнику отдела по учету и распределению жилья под роспись.  
    29. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.  
    30. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.  
    31. Ответственный специалист, начальник отдела по учету и распределению жилья несут персональную ответственность:  
    1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим административным регламентом;  
    2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;  
    3) за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации города Усть-Кута о фактах:  
    1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) отдела, его ответственных специалистов;  
    2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  
    3) некорректного поведения ответственных специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.  
    32.2. Информацию, указанную в пункте 32.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации города Усть-Кута: (39565) 59451, путем личного обращения в администрацию города Усть-Кута по адресу: г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69, или через официальный интернет-сайт администрации города Усть-Кута.  
    32.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет пятнадцать рабочих дней с момента их регистрации.  
    Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Усть-Кута (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.  
    32.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
   
    **Раздел IV**  
    **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги**  
    33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
    1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
    3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
    4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
    5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
    6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;  
    7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
    34. При подаче жалобы в ходе личного приема, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.   
    35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:  
    на имя главы администрации города в администрацию города (666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69);

    Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
    Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.   
    36. Жалоба должна содержать:  
    1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
    2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Отдела, начальника Отдела, ответственного специалиста, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;  
    3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, ответственного специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы передаются в органы прокуратуры.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию главой Администрации города.  
    При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  
    39. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  
    40. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
    1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;  
    2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
    3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
    4) основания для принятия решения по жалобе;  
    5) принятое по жалобе решение;  
    6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
    7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
    40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.  
    41. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
    1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
    2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
    3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  
    42. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:  
    1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
    2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 

*Приложение № 1*  
*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования «город Усть-Кут»*  
*по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья,*  
*утвержденному постановлением главы муниципального образования «город Усть-Кут»  от .2019г. №*

**Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы,   
номерах телефонов, адресе электронной почты, адресе сайта учреждения,   
предоставляющего муниципальную услугу и учреждений, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Место нахождения | Номера телефонов | Электронный адрес | Адрес сайта | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу | | | | | |
| 1.1. | Отдел по молодежной политике, спорту и культуре Администрации города Усть-Кута | 666793, г. Усть-Кут,ул. Володарского, 69, каб.206 | 6-04-28 | glava@admustkut.ru | www.admustkut.ru | Понедельник с 14:00 до 17:00; Четверг с 9:00 до 12:00 |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 2.1. | Отдел по учету и распрелению жилья Администрации города Усть-Кута | 666793, г. Усть-Кут,ул. Володарского, 69, каб.110 | 6-04-36 | glava@admustkut.ru | www.admustkut.ru | Вторник-четверг с 10.00 до 13.00,с 14.00 до16.00 |

   
   
 

*Приложение № 2*  
*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования «город Усть-Кут»*  
*по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья,*  
*утвержденному постановлением главы муниципального образования «город Усть-Кут» от .2019г. №*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Получение Комитетом по финансам и налогам уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных   
на предоставление субсидий, и выписки из утвержденного списка претендентов на получение социальных выплат   
в соответствующем году, полученные из Министерства по молодежной политике Иркутской области  
//  
Принятие решения о выдаче свидетельства молодой семье  
//  
Оформление и выдача свидетельства