нал регистрации заявлений не позднее следующего дня с момента подачи заявления и документов.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их должностному лицу (специалисту) Отдела по учету и распределению жилья либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, должностному лицу (специалисту) Отдела по учету и распределению жилья, который осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а так же устанавливает:
- факт полноты представления Заявителем необходимых документов;
- право Заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.
При установлении наличия оснований для отказа в представлении социальной выплаты должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья готовит проект постановления об отказе в представлении Заявителю социальной выплаты и представляет его на рассмотрение Главе Арамильского городского округа.
Глава Арамильского городского округа рассматривает и подписывает постановление, после чего направляет в Отдел по учету и распределению жилья.
Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья информирует молодую семью о принятом решении.
В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья в течение 3 дней готовит заявку на перечисление социальной выплаты на счет, открытый Заявителем для обслуживания кредитных (заемных) средств.
Результатом административной процедуры является:
- перечисление (отказ в перечислении) молодой семье - участнице областной подпрограммы средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).
На каждую молодую семью, получившую социальную выплату, оформляется учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в федеральную или областную подпрограммы.
Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья обеспечивает хранение учетных дел молодых семей, получивших социальные выплаты.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги, согласно положений настоящего Административного регламента.
Формами осуществления контроля являются плановые (осуществляются на основании годового плана работы), и внеплановые (проводятся по конкретному обращению гражданина) проверки, текущий (периодический) контроль.
Срок проведения проверки не более 30 дней.
Текущий (периодический) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом (специалистом) Отдела по учету и распределению жилья настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятые ими решения.

4.2. Задачами контроля являются:
- соблюдение требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться так же со стороны граждан, их объединений и организаций, способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, за решения и (бездействие) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностного лица (специалиста) закрепляется в должностных инструкциях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальными служащими и должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья Главе Арамильского городского округа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- незаконные, необоснованные действия должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья;
- бездействие должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья: оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.;
- принятые решения должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья об отказе в приеме и рассмотрении обращения Заявителя.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
- в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.
Данный перечень является исчерпывающим.
Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача устной или письменной жалобы Заявителя на незаконные, необоснованные действия (бездействия), принятые решения должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.6.1. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в адрес Главы Арамильского городского округа в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа.
5.6.2. В случае подачи жалобы (претензии), специалист Администрации Арамильского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии), делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).
Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
После рассмотрения жалобы (претензии), проводится проверка и принимается одно из следующих решений:
- в случае выявления нарушений прав Заявителя, жалоба признается обоснованной, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;
- в случае не выявления нарушений прав Заявителя, жалоба признается необоснованной, принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела по учету и распределению жилья, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.
Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

```
┌──────────────────────────────────────┐
│      Уведомление заявителей          │
│   о необходимости предоставления     │
│       заявления и документов         │
└──────────────────────────────────────┘
                  |
                  \/
```