



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«\_15\_»\_марта\_2016\_г.

№\_242\_\_

Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Признание граждан нуждающимися  
в жилых помещениях в целях участия  
в муниципальной программе  
«Оказание молодым семьям государственной поддержки  
для улучшения жилищных условий»  
на территории Катав-Ивановского  
муниципального района на 2014-2016гг.»

В связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, в соответствии с частью 6 статьи 11.2, а так же ст.14 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг.»
2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг.» от 26 февраля 2015г. №863 считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации Катав-Ивановского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района- начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района А.Е. Буренкова.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю.Киршин

**Административный регламент  
предоставление муниципальной услуги**

**Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях,  
в целях участия в муниципальной программе  
«Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения  
жилищных условий»  
на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014- 2016 гг.**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014- 2016 гг. " (*далее - административный регламент*) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014- 2016гг. (*далее - муниципальная услуга*) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Катав-Ивановского муниципального района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия администрации района с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 № 188 -ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2015г. №889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050»;
- подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050;

- подпрограммой "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" областной целевой программы по реализации национального проекта "Доступное и комфортное жилье - гражданам России" в Челябинской области на 2011 - 2015 годы", утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2010 N 250-п;

- постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016 годы от 30 июля 2014г. №1073.

3. Административный регламент подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а так же размещению на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. **Наименование муниципальной услуги:** "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014- 2016гг." *(далее - признание граждан нуждающимися).*

5. **Муниципальная услуга предоставляется** Администрацией Катав-Ивановского муниципального района *(далее – администрация)*. Исполнителем муниципальной услуги является Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района *(далее – УКХ,ТиС)*. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом по жилищным вопросам Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района.

**Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий** на территории Катав-Ивановского муниципального района, а именно **на территории сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района**, нуждающийся в улучшении жилищных условий.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в УКХ,ТиС от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужих интересах) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги УКХ,ТиС взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления

учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе;
- письменное уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе;

**7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема документов заявителя (регистрации заявлений граждан в журнале).**

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса либо для согласования и подписания проекта правового акта о признании граждан нуждающимся в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе.

**8. Предоставление администрацией Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г № 188 - ФЗ;
- государственной программой Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильём граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014-2020 годы,
- Подпрограмма «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014-2020 годы утверждена постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 349-П «О государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильём граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014-2020 годы», -
- решение Совета депутатов Катав-Ивановского городского поселения Катав-Ивановского муниципального района от 06.06.2007г № 39 «О внесении изменений в Постановление Совета депутатов Катав-Ивановского городского поселения № 18 от 02.03.2006г «Об утверждении Положения о порядке ведения учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Катав-Ивановском городском поселении Катав-Ивановского муниципального района»;
- муниципальной программой;
- настоящим административным регламентом.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**9.** Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством граждане в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации предоставляют ведущему специалисту по жилищным вопросам УКХТиС следующие документы:

- 1) заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях, подписанное всеми дееспособными членами молодой семьи;
- 2) документы, содержащие сведения о составе семьи, степени родства и площади занимаемого жилого помещения;
- 3) документы, удостоверяющие личность членов семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации;
- 4) справку с места жительства заявителя (выписку из домовой книги) за последние 5 лет;
- 5) копию финансового лицевого счета;
- 6) выписку из технического паспорта с поэтажным планом;
- 7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и др.);
- 8) справки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на всех совместно проживающих с молодой семьей членов семьи;
- 9) справки органов технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех совместно проживающих с молодой семьей членов семьи;
- 10) заявление молодой семьи о неполучении ранее социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет бюджетных средств (в произвольной форме).

**9.1.** Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) документы не содержат разночтений;
- е) полномочия представителя оформлены в установленном порядке

**10.** Документы, предусмотренные подпунктам 1-6,7 (ордер, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда), 10 пункта 9 настоящего административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7 (договор социального найма, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права), 8-9 пункта 9 настоящего административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данные документы приобщаются к делу ответственным специалистом УКХ,ТиС посредством межведомственных запросов.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист УКХ,ТиС разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалист УКХ,ТиС, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость в жилых помещениях определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

**11.** Для внесения изменений в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района о признании гражданина нуждающимся в целях участия в муниципальной программе в связи с изменением состава семьи заявителю необходимо представить на имя Главы Катав-Ивановского муниципального района **заявление (приложение 2)** и документы, предусмотренные в пункте 9 настоящего административного регламента.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**12.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) предоставления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) в документах представлена недостоверная или искаженная информация;
- в) заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- г) заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- д) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

**13.** В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать заявление с пакетом документов повторно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе подать заявление и документы, которые подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

#### **Основания для отказа в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе**

**14.** Основаниями для отказа в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе являются:

- 1) представление документов, не подтверждающих право молодой семьи состоять на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме;

2) совершение молодой семьей в течение последних 5 лет действий по ухудшению жилищных условий, в результате чего она не может быть признана нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (кроме случаев переезда на постоянное место жительства в связи с изменением семейного положения).

### **Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

**15.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в УКХ,ТиС, на сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале.

15.2. В УКХ,ТиС можно получить информацию при личном или письменном обращении, по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

15.3. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефон 8 35 147 2 38 39, адрес сайта [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет),

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Катав-Ивановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, г. Катав - Ивановск, ул. Красноармейская, 68; межрайонная ИФНС № 18 по Челябинской области, г. Сатка, ул. Металлургов, 2а);

д) процедура предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

15.4. При личном обращении в УКХ,ТиС консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками УКХ,ТиС.

15.5. Консультирование при личном обращении в УКХ,ТиС ведется сотрудниками еженедельно (с понедельника по среду с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, консультирование по телефону ведется с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00).

15.6. Сотрудник УКХ,ТиС консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию.

15.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники УКХ,ТиС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

15.8. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15.9. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

15.10. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

15.11. На сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги ;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) сроки предоставления муниципальной услуги;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) схема проезда до Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- к) режим работы сотрудников УКХ,ТиС,
- л) порядок записи на прием к должностным лицам УКХ,ТиС.

15.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование исполнителя муниципальных услуг;
- в) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

- ж) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению УКХ,ТиС при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) УКХ,ТиС, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) текст Административного регламента;
- с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);
- х) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

15.13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем УКХ,ТиС

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги**

**16.** Муниципальная услуга по признанию граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе в соответствии настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

**17.** Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации района не должен превышать 30 минут.

**18.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1 Требования к размещению и оформлению помещений УКХ,ТиС

18.1.1. Расположение УКХ,ТиС должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

18.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

18.2 Требования к оформлению входа в здание

18.2.1. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

18.2.2. Вход в здание, в котором расположен УКХ,ТиС, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги :

- наименование;
- режим работы.

18.2.3. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

### 18.3 Требования к присутственным местам .

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 18.4 Требования к местам для информирования.

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

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

### 18.5 Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

### 18.6 Требования к местам приема заявителей

В здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов УКХ,ТиС должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

### **19. Показатели доступности услуги :**

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» (если есть), в филиалах МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru), Едином портале);
- б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах МБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);
- в) увеличение на территории Катав-Ивановского муниципального района количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов МБУ «МФЦ»);
- г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации Катав-Ивановского муниципального района, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

### **20. Показатели качества муниципальной услуги :**

- а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников УКХ,ТиС, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
- г) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации ветеранами о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- информирование,
- прием заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления,
- определение ответственного специалиста УКХ,ТиС,
- проверка представленных заявителем сведений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка проекта правового акта о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе либо письменного уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе;
- формирование учетного дела граждан, в отношении которых вынесено положительное решение о признании ее нуждающейся в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УКХ,ТиС с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявления ставится отметка о получении заявления и документов с указанием перечня, даты их получения.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале учета заявлений граждан о признании нуждающимися в жилом помещении, в целях участия в муниципальной программе «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг.» в УКХ,ТиС в установленном порядке.

#### **Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений**

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УКХ,ТиС заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником УКХ,ТиС назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, в течение 5 дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы,

осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителей.

В случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 30 дней с момента регистрации документов осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

24. Заявление подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации документов при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления.

25. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

**Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка постановления Главы Катав-Ивановского муниципального района о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе либо письменного уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе**

26. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист УКХ,ТиС осуществляет подготовку:

- постановление Главы Катав-Ивановского муниципального района о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе (далее - постановление);
- письменного уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе

Постановление подлежит согласованию должностными лицами администрации района в установленном порядке. После его подписания один экземпляр вручается заявителю в течение 3 дней, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

27. Уведомление об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе направляется заявителю по почте или вручается лично за подписью главы Катав-Ивановского муниципального района не позднее чем через 3 дня со дня принятия

соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 25 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

**Формирование учетного дела граждан,  
признанных нуждающимися в жилом помещении в целях  
участия в муниципальной программе**

28. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление молодой семье постановления Главы Катав-Ивановского муниципального района о признании ее нуждающейся в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе.

29. Ответственный специалист УКХ,ТиС формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления гражданам постановления Главы Катав-Ивановского муниципального района о признании их нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления о признании нуждающимися в жилом помещении.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе и уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

30. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками УКХ,ТиС администрации Катав-Ивановского муниципального района настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников УКХ,ТиС. В случае выявления нарушения

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

31. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) в администрацию района либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Катав-Ивановского муниципального района, Заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района- Начальником УКХ,ТиС, либо в вышестоящем органе.

32. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.