

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Признание ветеранов Великой Отечественной войны нуждающимися в целях улучшения жилищных условий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание ветеранов Великой Отечественной войны нуждающимися в целях улучшения жилищных условий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по признанию ветеранов Великой Отечественной войны нуждающимися в целях улучшения жилищных условий и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Катав-Ивановского городского поселения, администрации Юрюзанского городского поселения, Администрации Катав-Ивановского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;
- постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;
- законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389 - 3О «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- решением Совета депутатов Катав-Ивановского городского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области от 06 июня 2007г. № 39 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Катав-Ивановского муниципального района».

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 ветеранов Великой Отечественной войны нуждающимися в целях улучшения жилищных условий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Катав-Ивановского городского поселения (в части признания нуждающимися ветеранов ВОВ зарегистрированных на территории Катав-Ивановского городского поселения),
- администрацией Юрюзанского городского поселения (в части признания нуждающимися ветеранов ВОВ зарегистрированных на территории Юрюзанского городского поселения),
- администрацией Катав-Ивановского муниципального района, **в лице Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района***(в части признания нуждающимися ветеранов ВОВ зарегистрированных на территориях сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района).*

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалист администрации Юрюзанского городского поселения,
- специалист администрации Катав-Ивановского городского поселения,
- специалист администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом по жилищным вопросам Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района.

6. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администраций взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание ветеранов Великой Отечественной войны нуждающимися в целях улучшения жилищных условий;
- отказ в признании нуждающимися в целях улучшения жилищных условий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) постановления Главы Администрации о признании ветерана Великой Отечественной войны нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет (далее - постановление);
- 2) письменного уведомления об отказе в признании ветерана Великой Отечественной войны нуждающимся в жилом помещении.

Право на соответствующую социальную поддержку на приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета имеют ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, определенные статьями 14, 15, 17-19, 21 Федерального закона от 21.01.1995 №5 «О ветеранах».

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и документов ветерана Великой Отечественной войны о признании нуждающимся в жилом помещении.

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

9. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством ветерану Великой Отечественной войны необходимо представить специалисту следующие документы (приложение № 2):

- 1) заявление гражданина о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (*приложение №1*) на имя:
 - Главы Катав-Ивановского городского поселения,
 - Главы Юрюзанского городского поселения,
 - Главы Катав-Ивановского муниципального района;
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) свидетельство о рождении на заявителя, а также документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, с копиями (свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака и др.);
- 4) документы, удостоверяющие право гражданина на меры социальной поддержки с копиями документов (удостоверение на льготы, справка об инвалидности, пенсионное удостоверение);
- 5) свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) ИНН
- 7) справка из паспортного отдела о составе семьи, размере жилой и общей площади с указанием степени родства, даты рождения и даты регистрации по месту жительства;
- 8) копия лицевого счета из бухгалтерии Управляющей компании;
- 9) документ на жилое помещение, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, свидетельство о собственности) с копией;
- 10) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности за последние 5 лет у заявителя и членов его семьи (из ОГУП «Обл.ЦТИ»). В случае смены гражданами места жительства в

течение последних 5 лет, необходимо представить справку предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности из другого населенного пункта. При смене фамилии, должны быть указаны прежние фамилии.

11) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи.

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.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, с указанием должности, фамилии, даты. Подпись лица заверяется печатью.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Отказ в признании ветеранов Великой Отечественной войны нуждающихся в жилом помещении допускается в случае:

- 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;

После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены

При предоставлении ветерану Великой Отечественной войны муниципальной услуги учитываются действия и гражданско-правовые сделки заявителя с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, совершенные за последние 5 лет, предшествующие предоставлению

гражданину муниципальной услуги, в результате которых заявитель стал являться нуждающимся в жилом помещении.

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

11. Муниципальная услуга по признанию ветеранов Великой Отечественной войны нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации **оказывается бесплатно.**

12. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение у специалиста не должен превышать 15 минут.

13. 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.

13.1 Требования к размещению и оформлению помещений УКХ,ТиС

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

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

13.2 Требования к оформлению входа в здание

13.2.1. 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.

13.2.2. 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.

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

13.3 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.

13.4 Требования к местам для информирования.

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

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

13.5 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.

13.6 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.

14. 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, 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.

14.2. 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.

**Порядок получения
ветеранами Великой Отечественной войны
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 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 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. Metallургов, 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 у 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 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.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги ветеранам Великой Отечественной войны включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение документов специалистом, проведение проверки представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление ветерана о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование учетного дела ветерана, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении ему муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

17. Основанием для начала административной процедуры является обращение ветерана Великой Отечественной войны к специалисту:

- администрации Юрюзанского городского поселения,
 - администрации Катав-Ивановского городского поселения,
 - администрации Катав-Ивановского муниципального района
- с комплектом документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте. Регистрация заявления в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Рассмотрение документов специалистом администрации

18. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов к специалисту.

Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, а именно:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на признание его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действующего на момент принятия документов.

Специалист устанавливает следующие факты:

- размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи заявителя;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких – либо жилых помещений, земельных участков.

19. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя.

**Принятие решения о предоставлении
либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги**

20. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов на заседании жилищно-бытовой комиссии:

- администрации Юрюзанского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Документы предоставленные заявителем в дальнейшем, также подлежат рассмотрению на заседании жилищно-бытовой комиссии.

Заявитель может лично присутствовать на заседании жилищно-бытовой комиссии при рассмотрении вопроса о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

21. Основанием для начала административной процедуры является принятие жилищно-бытовой комиссией решения о признании ветерана ВОВ нуждающимся в жилых помещениях.

Специалист:

- администрации Юрюзанского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского муниципального района

в 3-дневный срок со дня принятия жилищно-бытовой комиссией решения о признании ветерана Великой Отечественной войны в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо проект письменного уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Проект постановления выносится на согласование с должностными лицами администрации.

Проект письменного уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается председателем жилищно-бытовой комиссии:

- администрации Юрюзанского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Результатом административной процедуры является:

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат административной процедуры фиксируется в книге регистрации заявлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 7).

Уведомление ветерана Великой Отечественной войны о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о признании ветерана Великой Отечественной войны нуждающимися в жилых помещениях либо решение комиссии об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях специалист выдает Заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложения № 5 к административному регламенту.

При установлении оснований для отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, специалист готовит письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставляет его на подпись председателю жилищно- бытовой комиссии. В 3-дневный срок со дня подписания протокола жилищно-бытовой комиссии, заявителю направляется уведомление об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием причин принятия такого решения (приложение № 6).

Граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Результат административной процедуры фиксируется в книге регистрации ветеранов Великой Отечественной войны признанных нуждающимися в жилых помещениях (приложение №7). Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана должностным лицом, на которое возложена ответственность. Поправки и изменения не допускаются.

Формирование учетного дела ветерана Великой Отечественной войны, которому предоставляется муниципальная услуга

23. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации копии постановления о признании ветерана Великой Отечественной войны нуждающимся в жилых помещениях.

24. Специалист:

- администрации Юрюзанского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского городского поселения,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет список учета ветеранов ВОв признанных нуждающихся в жилых помещениях на территории Юрюзанского городского поселения, Катав-Ивановского городского поселения (приложение № 8).

25. На каждого ветерана ВОв, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заводится учетное дело и присваивается порядковый номер, по форме, указанной в приложении № 9.

**IV. Формирование сводного списка
ветеранов Великой Отечественной войны
нуждающихся в жилых помещениях
в соответствии с Указом Президента Российской Федерации
по Катав-Ивановскому муниципальному району**

26. Специалисты :

- администрации Юрюзанского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского городского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течении 10 рабочих дней, с момента признания нуждающимся в жилом помещении ветерана ВОв, предоставляют специалисту администрации Катав-Ивановского муниципального района Постановление о признании нуждающимся в жилом помещении ветерана Великой Отечественной войны, с указанием порядкового № в списке по городскому поселению. Учетные дела ветеранов Великой Отечественной войны признанных нуждающимися в жилых помещениях хранятся в:
- администрации Юрюзанского городского поселения,
- администрации Катав-Ивановского городского поселения.

Специалист администрации Катав-Ивановского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет сводный список учета ветеранов ВОв признанных нуждающихся в жилых помещениях на территории Катав-Ивановского муниципального района (приложение №8). Присваивает порядковый номер учетного дела в соответствии со сводным списком. Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке.

27. Специалист обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел. Учетные дела хранятся десять лет после приобретения жилого помещения за счет средств федерального бюджета, а затем уничтожаются в установленном порядке.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля включают в себя:

- 1) 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 жилищного отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов;
- 2) 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) работников жилищного отдела;
- 3) по результатам контроля, в случае выявления нарушения прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) осуществление плановых (не реже чем 1 раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

29. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (жалобы), либо обращения на личном приеме к:

- Главе Юрюзанского городского поселения,
- Главе Катав-Ивановского городского поселения,
- Главе Катав-Ивановского муниципального района.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также в форме электронных сообщений.

30. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

32. Письменное обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;
- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное или частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.