|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **САДОВСК СЕЛАНЭ****САРПИНСК РАЙОНА****ХАЛЬМГ ТАНГЧИН** | KALMGERB | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ** **АДМИНИСТРАЦИИ САДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |

**от «10» декабря 2010 года № 13 с. Садовое**

**«Об утверждении Порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов ВОВ (вдов ветеранов ВОВ) Садовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах", Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 26 мая 2006 года N 190 "О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий", Уставом Садовского СМО РК

**п о с т а н о в л я ю**:

1.Утвердить прилагаемый Порядок постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны (вдов участников ВОВ), согласно приложению №1 к данному постановлению.

2.Обнародовать данное постановление о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны (вдов участников ВОВ) путем размещения на официальном сайте Администрации Садовского СМО РК.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Садовского СМО РК**

**Глава Администрации**

**Садовского СМО РК Панченко Ю.С.**

**Приложение**

**к постановлению Главы**

**Садовского СМО РК**

**№13 от 10.12.2010г.**

**Порядок постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны (вдов участников ВОВ)**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга по постановке на учет предоставляется в целях [обеспечения жильем](http://pandia.ru/text/category/obespechenie_zhilmzem/) ветеранов Великой Отечественной войны (вдов участников ВОВ).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Федерального Закона РФ от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями)

2) Жилищным кодексом Российской Федерации

3) Постановление Правительства Республики Калмыкия от 26 мая 2006 года N 190 "О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий"

4) Постановление Правительства Республики Калмыкия N 55 от 4 марта 2010 года, «Порядок предоставления мер социальной поддержки за счет средств республиканского бюджета по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 марта 2005 года»

1.3. В предоставлении муниципальной услуги в целях обеспечения жильем ветеранов Великой Отечественной войны осуществляется взаимодействие заявителя с органами муниципальной исполнительной власти.

1.4. Данная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Конечным результатам предоставления муниципальной услуги является включение ветерана ВОВ (вдовы) в реестр ветеранов ВОВ (вдов участников ВОВ), вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.6. Данная услуга может быть предоставлена в администрации Садовского СМО РК .

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Администрация Садовского СМО РК расположена по адресу: Республика Калмыкия Сарпинский район с. Садовое ул.Ленина д.96

Справочные телефоны: (84741)23-23-1,23-28-7

Сведения о режиме работы администрации:

понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00.

перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные: суббота, воскресенье.

2.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4. В течение 30 дней после приема документов жилищная комиссия сельсовета выносит решение о включении (или отказе о включении) ветерана ВОВ, вдовы в реестр нуждающихся в улучшении жилищных условий. Глава издает распоряжение о постановки на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий и письменно уведомляет заявителя о результатах. С момента издания соответствующего распоряжения ВОВ (вдова) считается вставшим на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- несоответствие предоставленного пакета документов

- окончание действия законодательного акта.

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств [федерального бюджета](http://pandia.ru/text/category/byudzhet_federalmznij/);

2.6. Для постановки на учет заявитель предоставляет в сельский совет следующий пакет документов:

- заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) - пишется в администрации;

- выписка из домовой книги, в администрации;

- справки из БТИ «Ростехинвентаризация» филиал в РК об отсутствии (наличии) недвижимости (на всех членов семьи, прописанных совместно с заявителем) до 1999г.;

- справки управления Росреестра по РК о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним либо об отсутствии регистрации таких прав (на всех членов семьи, прописанных совместно с заявителем), администрация запрашивает самостоятельно на основании системы взаимодействия;

- при наличии у заявителя недвижимости – ксерокопии документов на данную недвижимость;

- ксерокопии паспортов (1 стр. + прописка) на всех членов семьи, прописанных совместно с заявителем;

- ксерокопия свидетельства о браке (для вдовы участника ВОВ);

- ксерокопии удостоверения вдовы участника ВОВ, участника или инвалида ВОВ (документы об инвалидности);

- ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для заявителя);

- акт обследования жилого помещения и заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (по необходимости);

- справка об участии/неучастии в приватизации;

- при необходимости могут быть запрошены другие документы.

**III.  Административные процедуры**

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение ):

а) обращение ветерана (вдовы) за консультацией в администрацию;

б) сбор документов, указанных в пункте 2.6;

в) заявитель обращается с полным пакетом документов, необходимым для постановки его на учет как нуждающегося в улучшении жилищных условий;

г) специалист администрации в обязательном порядке знакомит заявителя с порядком приобретения жилья для ветеранов (вдов);

е) пакет документов регистрирует специалист администрации, второй экземпляр заявления с подписью лица, принявшего пакет документов, возвращается заявителю;

ж) Жилищной комиссией администрации рассматривается вопрос о включении ветерана в очередь на получение жилого помещения;

з) в течение 30 дней с момента подачи документов в администрацию ветеран (вдова) уведомляется о результатах рассмотрения указанного пакета документов.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет Глава Садовского СМО РК, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется специалистом администрации, ответственным за постановку на учет.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях должностных обязанностях работников администрации.

4.3. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых специалистом администрации в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведённых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Российской Федерации.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего [административного регламента](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/), могут быть обжалованы в прокуратуре либо в суде соответствующей инстанции.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения (жалобы);

- личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждение своих доводов может прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

5.5. При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченное лицо администрации направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию в соответствии с его полномочиями, рассматривается в течение 10 календарных дней с даты регистрации его в администрации.

5.7. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

**VI. Порядок изменения административного регламента**

6.1. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в случае изменения федерального, областного и местного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов, утвержденном в установленном порядке.

 **Приложение к постановлению Главы**

**Садовского СМО РК**

**№\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по постановке на учет в целях обеспечения жильем ветеранов ВОВ**

**(вдов участников ВОВ)**

|  |
| --- |
| Обращение ветерана Великой Отечественной войны, вдовы погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны. |

****

|  |
| --- |
| Сбор пакета документов.- выписка из домовой книги, в сельсовете;-справки из БТИ «Ростехинвентаризации» РК об отсутствии (наличии) недвижимости (на всех членов семьи, прописанных совместно с заявителем) до 1999г.;- справки управления Росреестра по РК о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним либо об отсутствии регистрации таких прав (на всех членов семьи, прописанных совместно с заявителем) с 2000г. по настоящее время;- при наличии у заявителя недвижимости – ксерокопии документов на данную недвижимость;- ксерокопии паспортов (1 стр.+ прописка) на всех членов семьи, прописанных совместно с заявителем;- ксерокопия свидетельства о браке (для вдовы участника ВОВ);- ксерокопии удостоверения вдовы участника ВОВ, участника или инвалида ВОВ (документы об инвалидности);- ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для заявителя);- акт обследования жилого помещения и заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (по необходимости);-справка об участии/неучастии в приватизации;- при необходимости могут быть запрошены другие документы. |

****

|  |
| --- |
| Подача заявления (по форме) и соответствующего пакета документов в администрацию Садовского СМО РК. |

****

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов на Жилищной комиссии администрации Садовского СМО РК и принятие комиссией соответствующего решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий. Издается распоряжение о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий. |

****

|  |
| --- |
| http://pandia.ru/text/78/377/images/image004_74.gifУведомление ветерана Великой Отечественной войны, вдовы погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны о результатах рассмотрения пакета документов. |