



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ГВАРДІЙСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГВАРДЕЙСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛГУГИ  
ГВАРДЕЙСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ

297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63  
телефон/факс (0652) 32-30-37, 32-30-93, e-mail: gvardsovet@bk.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 161

04.09.2015г.

пгт.Гвардейское

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«По признанию нуждающимся в  
улучшении жилищных условий  
Ветеранов Великой Отечественной войны,  
членов семей ветеранов Великой Отечественной войны,  
с целью получения ими единовременной выплаты  
на строительство или приобретение жилого помещения».*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 21.12.2009г. №327-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 7 мая 2008 г. № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов". Постановлением Совета министров Республики Крым от 31.12.2014 №667 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем отдельных категорий граждан, проживающих в Республике Крым, Уставом Гвардейского сельского поселения;

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По признанию нуждающимся в улучшении жилищных условий Ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны, с целью получения ими единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия и подлежит официальному обнародованию (опубликованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Гвардейского сельского поселения**



*[Handwritten signature]*

**И.В. Чичкин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в  
улучшении жилищных условий Ветеранов Великой Отечественной войны,  
членов семей ветеранов Великой Отечественной войны, с целью получения  
ими единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого  
помещения.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановке на учет Ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны с целью получения ими единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- 3) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- 4) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 5) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

б) участники Великой Отечественной войны (из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995г. №5 ФЗ.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гвардейского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3.1. Место нахождения:

– на 2 этаже административного здания Гвардейского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, п.Гвардейское, ул. Карла Маркса 63, в кабинете №8.

Приемные часы: понедельник с 9-00 до 15-00 четверг с 9.00 до 12.00, выходной суббота, воскресенье обед с 12.00 до 13.00. тел. 32-30-74

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

– при устном обращении в Администрацию Гвардейского сельского поселения (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах"

Федеральным законом от 21.12.2009г. №327-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Указом Президента РФ от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов".

Постановлением Совета министров Республики Крым от 31.12.2014 №667 об утверждении Порядка обеспечения жильем отдельных категорий граждан, проживающих в Республике Крым.

Уставом Гвардейского сельского поселения;

## 2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановка на учет ветеранов, членов семьи (вдов) ветеранов Великой Отечественной войны, с целью получения ими единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.	Жилищный Кодекс РФ Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" Федеральным законом от 21.12.2009г. №327-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах» Указ Президента РФ от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (с изменениями от 9 января 2010 г.)
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Гвардейского сельского поселения	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет ветеранов, членов семьи (вдов) ветеранов Великой Отечественной войны, с целью получения ими единовременной выплаты на	Жилищный Кодекс РФ Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О

	строительство или приобретение жилого помещения	<p>ветеранах" Федеральным законом от 21.12.2009г. №327-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах» Указ Президента РФ от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (с изменениями от 9 января 2010 г.)</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Постановка на учет – в течение 30 дней<sup>1</sup> с момента подачи заявления с приложением необходимых документов.</p> <p>Время ожидания получения уведомления не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Жилищный Кодекс РФ Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" Федеральным законом от 21.12.2009г. №327-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах» Указ Президента РФ от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (с изменениями от 9 января 2010 г.)</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень</p>	<p>1. Заявление на имя Главы Администрации</p>	<p>Постановлением Совета</p>

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Гвардейского сельского поселения о предоставлении социальной поддержки для улучшения жилищных условий (единовременной денежной выплата) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, которое регистрируется в Администрации Гвардейского сельского поселения в день поступления.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и его законного представителя, членов его семьи,</p> <p>3. Свидетельство о заключении брака, расторжении брака, смерти.</p> <p>4. Копия военного билета.</p> <p>5. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к одной из льготных категорий: справки, удостоверения.</p> <p>6. Справка о регистрации на имя заявителя.</p> <p>7. Акт депутата, подтверждающий факт проживания и жилищно-бытовые условия заявителя и членов его семьи.</p> <p>8. Технический паспорт – копия (техпаспорт на индивидуальный жилой дом или на квартиру).</p> <p>9. Страховое свидетельство - копия;</p>	<p>Министров Республики Крым от 31.12.2014 №667 об утверждении Порядка обеспечения жильем отдельных категорий граждан, проживающих в Республике Крым.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p> <p>2. Представление документов, которые не</p>	

<p>муниципальной услуги</p>	<p>подтверждают права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.</p> <p>3. Отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п.2.5 настоящего Регламента</p> <p>4. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.</p> <p>5. Утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение меры социальной поддержки.</p> <p>6. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.</p>
<p>2.8. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг, осуществляются соответствующими организациями по тарифам, установленным данными организациями.</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления таких услуг</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p> <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p>



<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги), информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В помещениях предусмотрены специально отведенные места для оказания услуги посетителям: письменные столы, стулья.</p> <p>В помещениях имеются информационные стенды, содержащие правовые нормативные акты, сведения, приказы, распоряжения, имеющие отношение к данной услуге.</p> <p>Предусмотрены папки с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги).</li> </ol>
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):</p> <p>а) оформляются в соответствии с требованиями к формам заявлений и иных документов,</p> <p>Постановление Правительства РФ №553</p>

	<p>установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>в) представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;</li><li>– лично или через законного представителя при посещении органа или организации;</li><li>– посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;</li><li>– посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);</li><li>– иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.</li></ul>
--	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по признанию в улучшение жилищных условий и постановке на учет ветеранов, членов семьи (вдов) ветеранов Великой Отечественной войны, с целью получения ими единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) изучение представленных документов;
- 4) при необходимости оформление запросов;
- 5) обследование жилищных условий заявителя
- 6) формирование учетного дела для рассмотрения вопроса о постановке на учет на заседании жилищной комиссии;
- 7) направление учетного дела семьи на заседание жилищной комиссии;
- 8) подготовка проекта постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с целью участия в программе;
- 9) направление проекта постановления для утверждения Главе Администрации Гвардейского сельского поселения.
- 10) решение о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин.
- 11) направление заявителю копии постановления.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №1.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом отдела по вопросам землеустройства и ЖКХ осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает в Администрацию заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и

постановке ветерана, членов семьи (вдов) ветеранов Великой Отечественной войны, с целью получения ими единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляют:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы исполнены не карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия замечаний специалист отдела по вопросам землеустройства и ЖКХ, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной функции, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- берет согласие от заявителя на обработку персональных данных.
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление, направленное исполнителю, или возвращенные заявителю документы

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

#### 3.4. Межведомственное взаимодействие.

3.4.1. Специалист Администрации, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной функции, осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего

Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов и акта обследования формирует учетное дело ветеранов, членов семьи (вдов) ветеранов Великой Отечественной войны, готовит проект постановления после заседания жилищной комиссии и отдает его на согласование Главе Администрации Гвардейского сельского поселения.

Результат процедур: переданный на согласование Главе Администрации Гвардейского сельского поселения проект постановления на бланке с комплектом документов.

3.6.2. Глава Администрации с учетом решения общественной жилищной комиссии утверждает постановление и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованное постановление.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной процедуры направляет заявителю по почте либо нарочно постановление о постановке на учет с указанием очередности либо об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное уведомление заявителю.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной процедуры, на основании предоставленных документов вносит данный в сводный список очередников

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: сформированный список очередников, который ежемесячно отправляется в Администрацию Симферопольского района.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

4.2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визиование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Гвардейского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Глава Администрации Гвардейского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Глава Администрации Гвардейского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

### **5.1. Досудебное обжалование**

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Гвардейского сельского поселения (лицо, его замещающее) 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Гвардейского сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

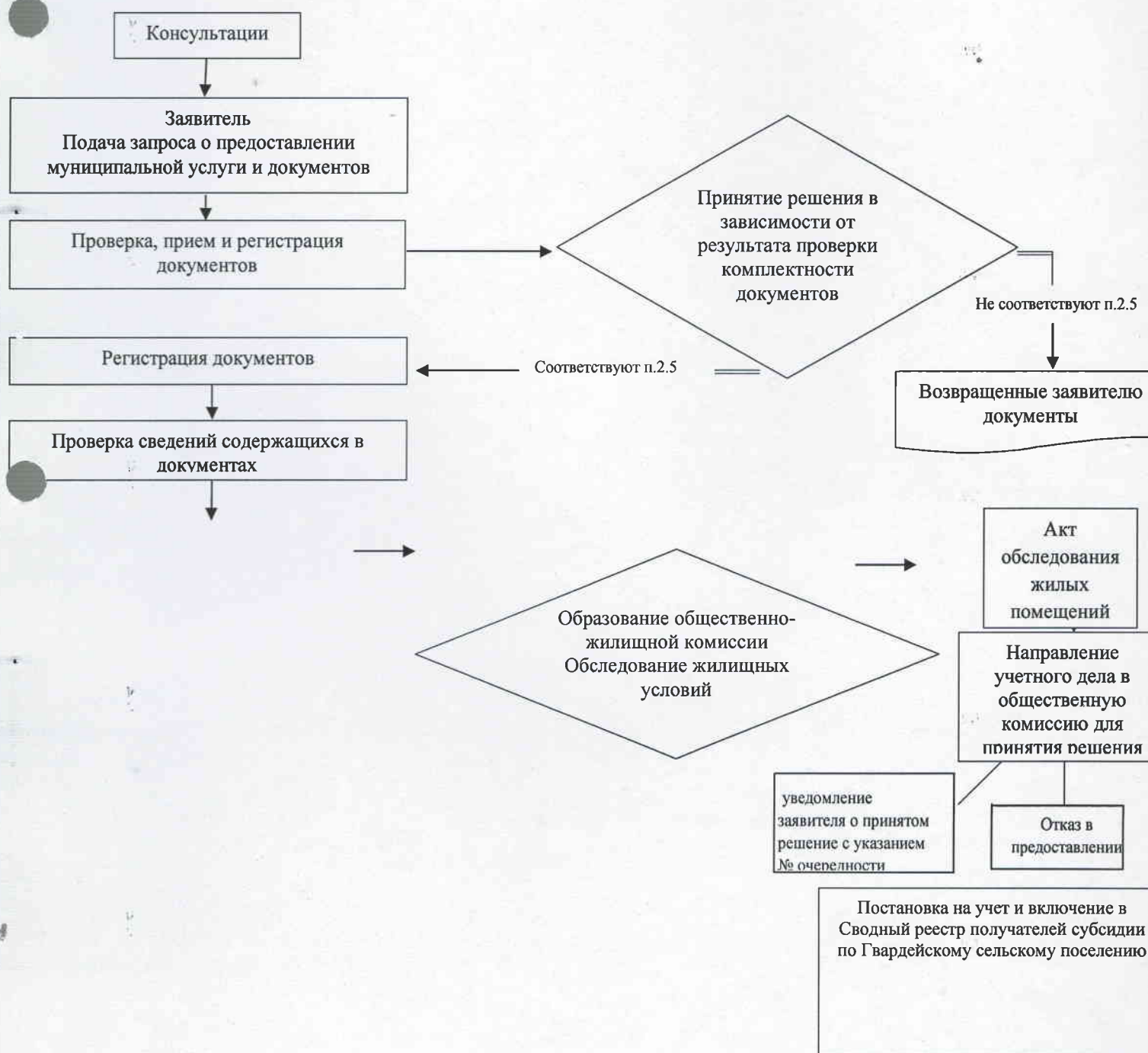
## 5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию нуждающимися в улучшении  
жилищных условий и постановка на учет ветеранов,  
членов семьи (вдов)  
ветеранов Великой Отечественной войны  
с целью получения ими единовременной выплаты  
на строительство или приобретение жилого помещения.

**Блок-схема**  
последовательности действий по признанию нуждающимися в улучшении  
жилищных условий и постановка на учет ветеранов Великой Отечественной  
войны с целью получения ими единовременной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения.



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановка на учет ветеранов, членов семьи (вдов) ветеранов Великой Отечественной войны с целью получения ими единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

Главе администрации Гвардейского сельского поселения

от \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в Республиканский список ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение мер социальной поддержки.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

(копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина)

2. \_\_\_\_\_

(страховое свидетельство государственного пенсионного страхования)

3. \_\_\_\_\_

(копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

С условиями предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ознакомлен.

Претендую на (нужное подчеркнуть):

- участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;
- приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья;
- приобретение жилого помещения на вторичном рынке жилья.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)