



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» 10. 2014 г.

с. Мартан-Чу

№45

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятие на учет иных, определенных законом категорий граждан в целях предоставления им жилых помещений или субсидий на приобретение (строительство) жилья на территории Мартан-Чуйского сельского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, № 188-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Федеральным законом от 21.12.2013г. №359-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Урус-Мартановского муниципального района от 09 августа 2012 года № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Мартан -Чуйского сельского поселения, с целью предоставления муниципальных услуг:

постановляю:

1. Внести изменения согласно Федерального закона от 21.12.2013г. №359-ФЗ в прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятие на учет иных, определенных законом граждан в целях предоставления им жилых помещений или субсидий на приобретение (строительство) жилья на территории Мартан-Чуйского сельского поселения» согласно приложению.

2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Мусаева Р. Х..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Глава администрации
Мартан-Чуйского с/п

В. А. Адаев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, а также принятие на учет иных определенных законом
категорий граждан, в целях предоставления им жилых помещений или
субсидий на приобретение (строительство) жилья на территории
Мартан-Чуйского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятие на учет иных определенных законом категорий граждан в целях предоставления им жилых помещений или субсидий на приобретение (строительство) жилья на территории Мартан-Чуйского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Мартан-Чуйского сельского поселения (далее – граждане), а также иностранные граждане, если предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором (далее – иностранные граждане).

От имени гражданина заявление о признании малоимущим и принятии на учет граждан вправе предоставлять:

- опекуны недееспособных граждан;
- орган опеки и попечительства от имени детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В целях признания граждан малоимущими состав семьи гражданина определяется в соответствии с законом Чеченской Республики от 19 мая 2009 года № 34-РЗ « О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан

малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9.

График работы: ежедневно, с 9 часов до 13 часов, с 14 часов до 18 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу

Телефон: (8 871-45) 2-23-98

Факс: (8 871-45) 2-23-98

1.3.3. Адреса официального сайта и электронной почты администрации Мартан-Чуйского с/п

Адрес электронной почты: admmartanchu@mail.ru

Адрес официального сайта: www.martan-chu.ru.

1.3.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении граждан по месту жительства в социальном отделе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Специалистами отдела социальной политики осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц.

Прием документов осуществляется специалистами социального отдела

На информационных стендах содержится следующая информация:

– полное наименование, месторасположение и график работы отдела социальной политики, осуществляющего прием и консультирование граждан;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

2.1.4. Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела социальной политики при личном обращении, письменно, в том числе по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником отдела социальной политики при личном обращении гражданина за информацией.

Начальник отдела социальной политики, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

2.1.6. Индивидуальные письменные обращения граждан осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в социальный отдел..

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и законом Чеченской Республики от 05 июля 2006 года № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятие на учет иных определенных законом категорий граждан в целях предоставления им жилых

помещений или субсидий на приобретение (строительство) жилья на территории Урус-Мартановского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого органа, организующего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется социальным отделом (далее – отдел)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – принятие гражданина на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - учет граждан);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- ежегодная перерегистрация граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.

2.2.2. В случае подачи гражданином заявления о приостановлении муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с гражданином, но не более чем на 2 месяца.

2.2.3. Уведомление о признании (или отказе в признании) граждан (одиноко проживающего гражданина) малоимущими должно быть направлено гражданину по почте в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия данного решения.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативно – правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Чеченской Республики;
- Федеральный закон от 02.05. 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Закон Чеченской Республики от 05.июля 2006г. № 12- РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 г. № 11- РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в

действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 14 марта 2007 года № 10-РЗ «О порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Закон Чеченской Республики от 14 июля 2008 года № 34-РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики»;

- Закон Чеченской Республики от 19 мая 2009 года № 34-РЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Устав Урус-Мартановского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги граждане представляют в социальный отдел следующие документы:

1) для признания малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

- письменное заявление
- письменное согласие на проверку социальным отделом представленных сведений;
- копии паспортов граждан Российской Федерации, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет);
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет), с отметкой о гражданстве Российской Федерации;
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о заключении брака, расторжении брака и пр.);
- документы из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств (из налоговой инспекции), в том числе находящихся за пределами территории Мартан-Чуйского сельского поселения;
- отчет о рыночной стоимости имущества (независимого оценщика);
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя (справка военного комиссариата, справка образовательного учреждения, справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы);
- справка из образовательного учреждения с указанием выплаты стипендии;
- документы, подтверждающие доходы граждан и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:
 - справка о заработной плате с места работы – для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности;

- справка из налоговых органов о частном предпринимательстве;
- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами - для индивидуальных предпринимателей;
- книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;
- иные документы, подтверждающие получение гражданином и членами его семьи доходов;
 - документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения на льготных основаниях (если таковые имеются);
 - документы, подтверждающие наличие доходов или иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер субсидий в виде справки о наличии счета в банке или кредитной организации (для молодых семей).

2) для принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия распоряжения главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения «Об установлении опеки над несовершеннолетними» (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) и их в:
 - учреждение на полное государственное обеспечение;
 - копия паспорта и свидетельство о рождении ребенка;
 - копия документов, подтверждающих факт отсутствия одного или обоих родителей;
 - справка с места жительства ребенка на момент представления документов;
 - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - обоснованное представление о включении выпускника в списки на получение жилого помещения;

2.4.3. Документы, подтверждающие сведения о налогооблагаемом имуществе, должны содержать основание приобретения имущества (покупка, дарение, наследование и т.д.) и реквизиты соответствующего договора или акта, сведения о виде собственности (личная, общая), для совместной собственности - сведения об иных лицах, в собственности которых находится имущество, для долевой собственности - доля лица (членов семьи), о которых предоставляются сведения. Документы, подтверждающие сведения о земельных участках, должны содержать информацию о виде земельного участка (пая, доли).

2.4.4. Принятие на учет детей-сирот либо детей, оставшихся без попечения родителей до момента достижения ими совершеннолетия, осуществляется на основании заявления органа опеки и попечительства, поданного в орган местного самоуправления не позднее одного года по достижении ребенком возраста четырнадцати лет.

2.4.5. В случае невозможности документального подтверждения доходов и наличия в собственности имущества, подлежащего налогообложению, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, граждане вправе добровольно декларировать такие доходы и имущество в заявлении о признании малоимущими в целях принятия на учет граждан без

представления подтверждающих документов.

2.4.6. Документы представляются гражданином-заявителем и членами его семьи в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.4.7. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;
- текст заявления не поддается прочтению;
- непредставление документов, предусмотренных п. 2.3. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление гражданином необходимых документов;
- противоречие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики;
- отсутствие оснований для признания граждан (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Помещения для приема граждан размещаются на нижних этажах зданий.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность заявителей информированием о порядке предоставления услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством процесса предоставления услуги;
- правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.15.3. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием

электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о признании малоимущими в целях принятия на учет граждан в книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 8 к Административному регламенту);
- прием документов и регистрация заявления о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 9 к Административному регламенту);
- рассмотрение представленных документов, проведение расчета, при необходимости составление акта обследования жилищных условий гражданина (приложение № 10 к Административному регламенту) и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка распоряжения о признании (или об отказе в признании) малоимущим заявителя;
- направление уведомления заявителю о признании (или об отказе в признании) малоимущим;
- подготовка распоряжения о принятии (или об отказе в принятии) на учет гражданина;
- направление уведомления гражданину о принятии (или отказе в принятии) на учет;
- проведение ежегодной перерегистрации граждан.]

3.1. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в социальный отдел личного письменного заявления с пакетом

3.2.2. документов предусмотренным п.п. 2.4.1. Административного регламента лично от гражданина (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных документов устанавливающих такое право).

3.2.2. Специалист отдела социальной политики, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет

обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист отдела социальной политики проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в п.п. 2.4.1. Административного регламента.

3.2.4. Специалист отдела социальной политики производит проверку наличия и правильность оформления, представленных гражданином документов, убеждаясь что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;
- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п.п. 2.4.1 Административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Специалист отдела социальной политики в случае, если документы не заверены нотариально, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист отдела социальной политики уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявления и представленные документы гражданину.

3.2.7. При наличии заявлений и полного комплекта документов специалист отдела социальной политики формирует результат административной процедуры по приему документов и проводит регистрацию его в книге регистрации заявлений граждан одновременно.

3.2.8. Гражданину, подавшему заявления, специалистом отдела социальной политики, принявшим заявления и документы, выдается расписка в получении

документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 11 к Административному регламенту).

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист отдела социальной политики, ответственный за рассмотрение документов осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для признания (или отказа в признании) граждан малоимущими и принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

3.3.2. Специалист социального отдела на основании предоставленных гражданином заявлений и документов проводит расчет доходов для признания малоимущим с целью принятия на учет граждан (приложение № 12 к Административному регламенту) и определяет нуждаемость гражданина в жилом помещении.

3.3.3. В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и Чеченской Республики, отсутствуют основания указанные в п.п. 3.2.4 Административного регламента специалистом социального отдела готовятся проекты распоряжений администрации поселения о признании граждан малоимущими об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам о принятии на учет граждан.

3.3.4. Подготовленный проект распоряжения администрации поселения, согласовывается с консультантом-юристом, после чего вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

3.3.5. Распоряжение главы администрации проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения.

3.3.6. Специалистом отдела социальной политики в течение трех рабочих дней направляется гражданину уведомление о признании его малоимущим (или об отказе в признании) и принятии (или об отказе в принятии) на учет (приложение № 13 к Административному регламенту).

3.4. Формирование учетного дела

3.4.1. Принятые на учет граждан включаются в книгу учета малоимущих граждан, предоставляемых по договору социального найма (учетные дела) которая ведется как документ строгой отчетности по установленной форме (приложение № 14 к Административному регламенту).

3.4.2. На каждого гражданина (граждан), принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

3.4.3. Учетному делу присваивается номер, который соответствует номеру в книге учета. Вся документация по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится как документы строгой отчетности.

3.5. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма

3.5.1. По договору социального найма предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях.

3.5.3. Жилые помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики предоставляются признанным нуждающимися в жилых помещениях гражданам следующих категорий:

1) вставшим на учет до 1 января 2005 года, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- гражданам, вставшим на учет в период с 1 января 2005 года;
- реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения на территории поселения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, в том числе членам их семей, другим родственникам, проживающим совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детям, родившимся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спец поселении;
- членам семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы на территории Мартан-Чуйского сельского поселения

муниципального района;

- гражданам, проживающим в жилых помещениях аварийного состояния и подлежащих сносу;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний;
- многодетным семьям, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Чеченской Республике, имеющим трех и более несовершеннолетних детей;
- гражданам, утратившим жилое помещение в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике, независимо от полученных ими компенсационных выплат за утраченное жилье и имущество, в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.04.1997г. № 510 «О порядке выплаты компенсации за утраченное жилье и/или имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно», от 04.07.2003г. №404 «О порядке осуществления компенсационных выплат за утраченное жилье и имущество пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике гражданам, постоянно проживающим на ее территории».

3.5.4. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке очередности, исходя из времени принятия их на учет и включения в списки на получение жилых помещений.

3.5.5. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.

3.6. Последовательность административных действий (процедур) при перерегистрации граждан

3.6.1. Ежегодно с 1 января по 1 апреля проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в социальный отдел сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Подтверждение сведений оформляется в следующем порядке:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданином предоставляется заявление, в котором он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений (приложение № 15 к Административному регламенту);
- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае специалист жилищного отдела должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к малоимущим и нуждающимся в жилом помещении с учетом новых предоставленных документов.

3.6.3. Заявления о перерегистрации граждан специалист жилищного отдела регистрирует в Книге учета заявлений о ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 16 к Административному регламенту).

3.6.4. В случае смерти лица, состоявшего на учете, за членами его семьи сохраняется право дальнейшего пребывания на учете до получения жилого помещения по договору социального найма, если ими не утрачены основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.6.5. Право состоять на учете граждан сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма, до выявления оснований для снятия с учета или согласно поданному заявлению гражданина о снятии с учета.

3.6.6. Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях производится на основании распоряжения администрации района не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения.

3.6.7. Результаты перерегистрации граждан, состоящих на учете, отображаются в книге учета изменений очередности граждан (приложение № 17 к Административному регламенту), состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.8. Уведомление о снятии с учета гражданина, в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7. При описании каждой административной процедуры, выполнение которой предполагается осуществлять также на базе МФЦ, отражать особенности ее осуществления в МФЦ.

Например, при описании особенностей выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запросов» на базе МФЦ, рекомендуем указать следующее:

- одним из юридических фактов для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ, указать на необходимость осуществления работником МФЦ проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- указать входит ли в круг полномочий работника МФЦ принятие решений (например, отказа в приеме документов, если АР предусмотрены соответствующие основания); порядок взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим услугу, в случае если основания для отказа в приеме документов предусмотрены, но право принятия решения не отнесено к компетенции МФЦ.

(Примечание: Необходимо понимать, что отказ в приеме может быть предусмотрен в различной форме: в устной форме, когда не оформляется промежуточный результат в виде решения (уведомления) об отказе в приеме документов за подписью руководителя, а принимается специалистом, ведущим

прием, и выражается в непринятии документов и их регистрации. Либо это оформленное в письменной форме решение, которое может быть принято в течение нескольких дней, и оформляется отдельным документом за подписью руководителя. Кроме того, указание на возможность принятия МФЦ такого решения может быть указано в регламенте исключительно в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания услуги.)

Также при описании особенностей выполнения административных процедур на базе МФЦ необходимо иметь в виду, что в этом случае требуется время на доставку документов из МФЦ в орган власти, предоставляющий услугу.

В случае, если предоставление услуги связано с необходимостью получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов власти, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то в АР, при описании административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» с участием МФЦ, целесообразно предусмотреть **возможность** направления межведомственных запросов многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Целесообразно предусмотреть также, что в таком случае полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Отмечаем, что в случае, если АР предусмотрено, что срок оказания

услуги исчисляется с даты поступления из МФЦ в орган, то направление МФЦ межведомственных запросов теряет целесообразность, во-первых, ввиду существенного увеличения для заявителя срока оказания государственной или муниципальной услуги с момента подачи запроса, во-вторых, нарушится последовательность выполнения административных процедур.

При описании в АР административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги» через МФЦ целесообразно прописать какой именно документ, и в каком количестве экземпляров вручается заявителю, а также имеются ли возвращаемые вместе с результатом услуги иные документы, ранее представленные заявителем.

Например, в разделе АР стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, в подразделе описание результата услуги указано, что результатом является заключение договора купли-продажи. Соответственно вручить заявителю «заключение договора» не возможно. Поэтому, считаем необходимым прописывать непосредственное описание документов, вручаемых заявителю в качестве результата услуги органом, предоставляющим услугу:

проект договора, подписанный со стороны органа, предоставляющего услугу в 2-х экземплярах либо экземпляр заключенного договора в 1 экземпляре.

Обращаем внимание, что в каждом случае необходимо определять целесообразность выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

Обращаем внимание, что стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги не всегда прописывает, что результатом предоставления услуги, наряду с принятием положительного решения по результатам рассмотрения документов заявителя, является также отказ от предоставления услуги. Если это не прописано, соответственно документ об отказе не может быть выдан заявителю через МФЦ.

В данном подразделе также целесообразно прописать сроки выдачи результата предоставления услуги через МФЦ. Необходимо учитывать, что если выдача результата предполагается в течение срока, отведенного на оказание услуги, то необходимо указать срок передачи результата в МФЦ с учетом того,

что документы, переданные из органа власти, обрабатываются в МФЦ и могут быть доступны к выдаче заявителю на следующий день после поступления.

Если оказание услуги оканчивается принятием решения, а выдача результата не регламентирована сроком, такой результат может быть передан в МФЦ после принятия решения в установленный срок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами отдела социальной политики осуществляется начальником отдела социальной политики.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела социальной политики положений

регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела социальной политики осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным специалистом отдела по учету и распределению жилья документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Специалист отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- полноту представленных гражданином документов;
- проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов.

- соблюдение сроков и порядок подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность уведомления гражданина о принятом решении.

Ответственность специалистов отдела социальной политики закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Специалист администрации несёт персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента, письменно на имя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения через специалиста администрации или по почте.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения гражданина.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, Административного регламента. Гражданину дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в суд.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, а
также принятие на учет иных
определенных законом категорий
граждан, в целях предоставления им
жилых помещений или социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилья на территории
Мартан-Чуйского сельского поселения»

Кому _____

Куда _____

Уведомление

Согласно решению комиссии, утвержденному распоряжением администрации Мартан-Чуйского сельского поселения от _____ года № _____, Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с составом семьи _____ человек по категории – малоимущие.

В соответствии с Законом Чеченской Республики от 14 марта 2007 года № 10-РЗ «О порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Номер Вашего учетного дела - ___, дата подачи заявления _____

В соответствии с п.1 ст.10 Закона Чеченской Республики от 19 мая 2009 года №34-РЗ области «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», один раз в два года после постановки на учет в целях периодического повторного места регистрации и о доходах (в первом квартале).

Глава Администрации
Мартан-Чуйского
сельского поселения

В.А.Адаев

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, а
также принятие на учет иных
определенных законом категорий
граждан, в целях предоставления им
жилых помещений или социальных
выплат на приобретение
(строительство) жилья на территории
Мартан-Чуйского сельского
поселения».

Главе администрации
Мартан-Чуйского сельского поселения
от гражданина (ки) _____

Паспорт _____

проживающий по адресу _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

_____ (указать причину)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. _____ Супруг (а)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной совместно проживают иные члены семьи:

6.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства, основания отнесения к членам семьи)

Проживанием по указанному адресу:

(адрес, квартира, частный дом, комната, общая площадь, количество комнат и т.д.)

На основании

(договора социального найма, ордера, договора на передачу квартиры в собственность граждан, купли-продажи и т.п., их номера и даты, кто является основным квартиросъемщиком, собственником и т.п.,)

У меня и указанных членов семьи имеется следующее подлежащее налогообложению имущество

(наименование, место нахождения, его стоимость по данным налоговых органов и т.п.,)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(наименование и номера документов, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись заявителя)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

« » 20 г.

(подпись)

(*) - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одном из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

(**) - Лица, указанные в разделе «Иные члены семьи», признаются таковыми по результатам

обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

(***) В «Основаниях отнесения к членам семьи» делается ссылка на соответствующее решение суда и акт обследования жилищных условий заявителя.

(****) стоимость автотранспорта указывается заявителем.

Заявление с прилагаемыми и документами принято и зарегистрировано в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма под № _____

Специалист социального отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятие на учет иных определенных законом категорий граждан, в целях предоставления им жилых помещений или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории Мартан-Чуйского сельского поселения»

РАСПИСКА

Дана в том, что от гражданина (ки) _____

Ф.И.О. _____

для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в социальный отдел администрации муниципального района приняты следующие документы:

- письменное заявление
- письменное согласие на проверку социальным отделом представленных сведений;
- копии паспортов граждан РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет);
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет) с отметкой о гражданстве РФ;
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о заключении брака, расторжении брака и пр.);
- документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением;
- копия технического паспорта на жилье по месту регистрации;
- документы из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств (из налоговой инспекции) (в том числе находящихся за пределами территории Урус-Мартановского района);
- отчет о рыночной стоимости имущества (независимого оценщика);
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя
- справка из образовательного учреждения с указанием выплаты стипендии;
- документы, подтверждающие доходы граждан и членов его семьи:
 - справка о заработной плате с места работы;
 - справка из налоговых органов о частном предпринимательстве;
 - налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами - для индивидуальных предпринимателей;

- книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;
- и иные документы

Документы принял специалист
администрации Мартан-Чуйского
сельского поселения

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, а
также принятие на учет иных
определенных законом категорий
граждан, в целях предоставления им
жилых помещений или социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилья на территории Мартан-Чуйского
сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"
НА ТЕРРИТОРИИ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

	Заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях	
	V	
	Рассмотрение заявления на заседании общественной комиссии при администрации Мартан- Чуйского сельского поселения	
	V	
Подготовка решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мартан- Чуйского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях		Подготовка решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мартан- Чуйского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях
V		V
Уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях		Уведомление гражданина об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях
V		
Формирование учетного дела гражданина		