

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставлении муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, в целях принятия на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также
принятия на учет иных определенных
законом категорий граждан, в целях предоставления им жилых
помещений или субсидий на приобретение (строительство)
жилья на территории Шалинского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятия на учет иных определенных законом категорий граждан, в целях предоставления им жилых помещений или субсидий на приобретение (строительство) жилья на территории Шалинского городского 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. Получатели муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Шалинского городского 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 социальный отдел Шалинского городского поселения (далее - социальный отдел):

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

1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы социального отдела Шалинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г.Шали ул. Ивановская, 4 в.

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

1.3.2. Справочные телефоны социального отдела мэрии Шалинского городского поселения, представляющего муниципальную услугу Телефон: (8 87146)2-28-74 Факс: (8 87146)2-22-19

1.3.3. Адреса официального сайта и электронной почты социального отдела Шалинского городского поселения

Адрес электронной почты: meria_shali@mail.ru Адрес официального сайта: www.meriyashali.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 Шалинского городского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах в мэрии Шалинского городского поселения и публикаций в средствах массовой информации.

Специалистами социального отдела 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 социального отдела, 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.

1.3.5. Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами социального отдела 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.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником социального отдела при личном обращении гражданина за информацией.

Начальник социального отдела, 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.

1.3.7. 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление порядка признания граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятия на учет иных определенных законом категорий граждан, в целях предоставления им жилых помещений или субсидий на приобретение (строительство) жилья на территории Шалинского городского поселения (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, предоставляемого 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, предоставляемого по договору социального найма;

-ежегодная перерегистрация граждан.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. 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.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Чеченской Республики;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 2007года № 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 Шалинского городского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) для признания малоимущими и принятия 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.);

-акт проверки жилищных условий гражданина;

- справка о составе семьи;

- копия лицевого счета (для нуждающихся в улучшении жилищных условий);

- документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.) (для нуждающихся в улучшении жилищных условий);

- копия свидетельства о государственной регистрации прав, если жилье находится в собственности (если нет, то выписку из домовой книги по месту регистрации) (для нуждающихся в улучшении жилищных условий);

- копия технического паспорта на жилье по месту регистрации (для нуждающихся в улучшении жилищных условий);

- справка Подразделения ФФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Чеченской Республике о принадлежности занимаемого жилого помещения и наличии на праве собственности жилых помещений на всех членов семьи (в том числе находящегося за пределами территории Шалинского городского поселения);

- справка Управления Федеральной регистрационной службы по Чеченской Республике о наличии жилых помещений в собственности на всех членов семьи (в том числе находящихся за пределами территории Шалинского городского поселения);

- 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 Шалинского городского 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 ГУ Центр занятости населения Шалинского муниципального района;
- справка из отдела труда и социального развития Шалинского муниципального района;
- справка из районных Отделений назначения и перерасчета пенсий по Шалинскому муниципальному району;
- 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);

- документов, подтверждающих 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:

- копию решения органов опеки и попечительства муниципального образования о признании ребенка сиротой или

оставшимся без попечения родителей и направлении его на воспитание в учреждение на полное государственное обеспечение;

- копию паспорта и свидетельство о рождении ребенка;
 - копию документов, подтверждающие факт отсутствия единственного или обоих родителей;
 - справка с места проживания ребенка на момент представления документов;
 - справка Подразделения ФГУГ1 «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» по Чеченской Республики о принадлежности занимаемого жилого помещения и наличии на праве собственности жилых помещений на всех членов семьи ребенка;
 - справка Управления Федеральной регистрационной службы по Чеченской Республике о наличии жилых помещений в собственности на всех членов семьи ребенка;
 - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - документы о семейном положении;
 - обоснованное представление о включении выпускника в списки на получение жилого помещения;
 - заключение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Шалинского муниципального района;
- Документы предоставляются только на русском языке.

2.6.2. 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).

2.6.3. **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.

2.6.4. Помимо изложенного, к заявлению прилагаются документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до его подачи гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

2.6.5. 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.

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

2.6.7. 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) малоимущих 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. 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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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 дня.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

2.15.2. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

2.15.3. Высокая культура обслуживания заявителей;

2.15.4. Соблюдение сроков предоставления услуги;

2.15.5. Удовлетворенность заявителей информированием о порядке предоставления услуги;

2.15.6. Удовлетворенность заявителей качеством процесса предоставления услуги;

2.15.7. Правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги.

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

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. 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 гражданином;
- направление уведомления гражданину о признании (или об отказе в признании) малоимущим гражданином;
- 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.

3.2. 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 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 социального отдела, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

3.2.4. Специалист социального отдела 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 социального отдела, 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 социального отдела 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 социального отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и проводит регистрацию его в книге регистрации заявлений граждан одновременно.

3.2.8. Гражданину, подавшему заявления, специалистом социального отдела, принявшим заявления и документы, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 11 к Административному регламенту).

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

3.3.1. Специалист социального отдела, 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 Шалинского городского поселения о признании граждан малоимущими об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам о принятии на учет граждан.

3.3.4. Подготовленный проект распоряжения Шалинского городского поселения, согласовывается с юристом-консультантом, после чего вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания мэру Шалинского городского поселения.

3.3.5. Распоряжение мэра Шалинского городского поселения проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с Уставом мэрии Шалинского городского поселения.

3.3.6. Специалистом социального отдела 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 граждане включаются в книгу учета малоимущих граждан, принятых на учет граждан в жилых помещениях, 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 Шалинского городского поселения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, в том числе членами 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 спецпоселении;
- членам семьи погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы на территории Шалинского городского поселения;
- 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 трое 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 покинувшие ее безвозвратно», от 04.07.2003 г. №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 Книги 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 Мэрии города 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.
гражданина о снятии с учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами социального отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник социального отдела 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 социального отдела, 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 социального отдела закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Начальник отдела (или лицо их замещающие) несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании

Административного регламента, письменно на имя Мэра Шалинского городского поселения через отдел делопроизводства.

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. Поступившая жалоба подлежит к рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, либо должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация производится в день поступления жалобы.

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 на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, а также принятия
на учет иных определенных законом
категорий граждан, в целях
предоставления им жилых помещений
или социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья
на территории Шалинского
городского поселения»

Кому.

Куда

Уведомление

Согласно решению комиссии, утвержденному распоряжению мэрии Шалинского городского поселения от _____ года № _____, Вы приняты на учет в качестве нуждающейся 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).

Начальник социального отдела
мэрии Шалинского городского поселения _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «признание граждан
малоимущими, в целях принятия на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, а также
принятия на учет иных
определенных законом категорий
граждан, в целях предоставления им
жилых помещений или социальных
выплат на приобретение
(строительство) жилья на
территории Шалинского городского
поселения».

Мэру Шалинского городского
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)

(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)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(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 прилагаемым 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 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также принятия на учет иных определенных законом категорий граждан, в целях предоставления им жилых помещений или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории Шалинского городского 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 мэрии городского поселения 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.);
- акт проверки жилищных условий гражданина;
- справка о составе семьи;
- копия лицевого счета;
- документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением;
- копия домовой книги;
- копия технического паспорта на жилье по месту регистрации;
- справка Управления Федеральной регистрационной службы по ЧР);
- 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 ГУ Центр занятости населения Шалинского муниципального

района;

- справка из отдела труда и социального развития Шалинского муниципального района;
- справка из районных Отделений назначения и перерасчета пенсий по Шалинского муниципального района;
- 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 социального отдела

мэрии Шалинского городского поселения

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 4

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ"
НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

	Заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях	
	V	
	Рассмотрение заявления на заседании общественной комиссии при мэрии Шалинского городского поселения	
	V	
Подготовка решения общественной комиссии по жилищным вопросам при мэрии Шалинского городского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях		Подготовка решения общественной комиссии по жилищным вопросам при мэрии Шалинского городского 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		