

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 Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

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 Гудермесского муниципального района» (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.

1.1. 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 Гудермесского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование отраслевого органа
администрация Гудермесского муниципального района,
организующего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гудермесского муниципального района (далее – Администрация) и осуществляется через жилищную комиссию.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Чеченской республики;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 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»;
- законом Чеченской Республики от 14 июля 2008 года № 34-РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики»;

- 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»;

- Уставом администрации Гудермесского муниципального района;
- Положением о жилищной комиссии администрации Гудермесского муниципального района.

1.4. Описание результатов 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.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Гудермесского муниципального района (далее – граждане), а также иностранные граждане, если предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором (далее – иностранные граждане).

1.5.2. 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.

1.5.3. В целях признания граждан малоимущими состав семьи гражданина определяется в соответствии с законом ЧР 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».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении граждан по месту жительства в администрацию Гудермесского муниципального района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение администрации Гудермесского муниципального района:

- г. Гудермес, пр. им. А. Кадырова, 17.

Специалистами отдела ЖКХ осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник с 10.00 часов до 17.00 часов (кроме праздничных дней).

Прием документов в сельских поселениях осуществляется специалистами отдела ЖКХ администрации Гудермесского муниципального района в соответствии со следующим графиком работы:

- среда, четверг с 10.00 до 15.00 часов (кроме праздничных дней) прием документов осуществляется в администрациях сельских поселений.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела ЖКХ, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационно-справочном стенде администрации Гудермесского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование, месторасположение и график работы администрации Гудермесского муниципального района и отдела ЖКХ, 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.

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

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 специалистами отдела ЖКХ при личном обращении гражданина за информацией.

Специалисты отдела ЖКХ, осуществляющие устное информирование на приеме, должны 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 администрации Гудермесского муниципального района.

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».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 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 чем через 3 рабочих дня после принятия данного решения.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием граждан осуществляется согласно графика приема специалистами отдела ЖКХ, указанного в п.п. 2.1.2 Административного регламента.

2.3.2. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с п.п. 2.1.3 Административного регламента.

2.3.3. Помещения для приема граждан размещаются на нижних этажах зданий.

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

2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги граждане представляют в отдел ЖКХ администрации Гудермесского муниципального района следующие документы:

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

- письменное заявление (заполняется при наличии документов, указанных в п.п. 2.4.1. Административного регламента) (приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту);

- письменное согласие на проверку жилищной комиссией 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 и копия лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.);

- копия домовой книги, если жилье находится в собственности (если нет, то выписку из домовой книги по месту регистрации);

- копия технического паспорта на жилье по месту регистрации;

- справка Подразделения по Гудермесскому муниципальному району ФФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ по ЧР» о принадлежности занимаемого жилого помещения и наличии на праве собственности жилых помещений на всех членов семьи (в том числе находящегося за пределами Гудермесского района);

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

- 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 Гудермесского района);

- отчет о рыночной стоимости имущества (независимого оценщика), указанного в п.п. 7-9;

- 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 (приложение № 4 к Административному регламенту);
- справка из Государственного учреждения Центр занятости населения Гудермесского муниципального района (приложение № 5 к Административному регламенту);
- справка из районных Отделений труда и социального развития Гудермесского муниципального района (приложение № 6 к Административному регламенту);
- справка из Отделения назначения и перерасчета пенсий Гудермесского муниципального района (приложение № 7 к Административному регламенту);
- 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 по Гудермесскому муниципальному району ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ по ЧР» 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 Правительстве Чеченской Республики.

Документы предоставляются только на русском языке.

2.4.2. 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).

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.4.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление гражданином необходимых документов, указанных в п.п. 2.4.1. Административного регламента;
- 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.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении 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 постановления о признании (или об отказе в признании) малоимущими граждан;
- направление уведомления гражданину о признании (или об отказе в признании) малоимущими граждан;
- подготовка постановления о принятии (или об отказе в принятии) на учет граждан;
- направление уведомления гражданину о принятии (или отказе в принятии) на учет граждан;
- 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 администрацию Гудермесского муниципального района 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 - член жилищной комиссии (далее - специалист), ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

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

3.2.8. Гражданину, подавшему заявления, специалистом, 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, 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 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 секретарем жилищной комиссии готовятся проекты постановлений главы администрации Гудермесского муниципального района о признании граждан малоимущими и об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам о принятии на учет граждан.

3.3.4. Подготовленный проект постановления главы администрации Гудермесского муниципального района, согласовывается с заместителем главы администрации по силовым структурам, после чего вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания председателю жилищной комиссии администрации Гудермесского муниципального района.

3.3.5. Проект постановления главы администрации проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с Уставом Гудермесского муниципального района.

3.3.6. Секретарь жилищной комиссии 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 государственного или 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 Гудермесского муниципального района, 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 Гудермесского 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 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 04.07.2003г. №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 жилищный 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 постановления 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.

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 жилищной комиссии осуществляется председателем жилищной комиссии (или лицом его замещающим).

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

По результатам проверок председатель жилищной комиссии (или лицо его замещающее) 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 ЖКХ 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, 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 закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4 Председатель жилищной комиссии (или лицо их замещающие) несут 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 через общий отдел администрации Гудермесского муниципального района.

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 30 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.