



# Моргаушского района Вестник

04  
апреля  
2012 года  
№ 18

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

*Постановление администрации Александровского сельского поселения  
от 03 апреля 2012 года №11*

**О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №7 от 25.01.2012г. «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году»**

Во исполнение решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 06.12.2011г. №С-15/1 «О бюджете Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №7 от 25.01.2012г. «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.1 раздела II. «Порядок финансирования» приложения №3 к Постановлению слова «по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство»» заменить словами «по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)»».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Александровского сельского поселения С.Г.Никифорова

*Постановление главы Юнгинского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики от 02 апреля 2012 года № 4*

**О проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта  
«Об изменении разрешенного использования земельного участка»**

В соответствии со ст.28 Федерального Закона РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Устава Юнгинского сельского поселения Моргаушского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Провести публичные слушания по проекту муниципального правового акта «Об изменении разрешенного использования земельного участка» 12 апреля 2012 года в 17 часов 00 минут в здании администрации Юнгинского сельского поселения по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, село Юнга, улица Малые Чуваки, дом 34 (проект прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сэнтэрү ялавё».

Глава Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики В.В.Фомин

*Проект муниципального правового акта*

**Об изменении разрешенного использования земельного участка**

Руководствуясь п.10 ст.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», с учетом результатов публичных слушаний администрация Моргаушского района Чувашской Республики **постановляет:**

Изменить разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером 21:17:080403:124 из категории «земли населенных пунктов», местоположение: Чувашская Республика, Моргаушский район, Юнгинское сельское поселение, село Юнга, участок расположен в северной части кадастрового квартала 21:17:080403, общей площадью 49 кв.м. с «для строительства торгового ларька» на «для строительство магазина».

С предложениями по проекту муниципального правового акта «Об изменении разрешенного использования земельного участка» обращаться в администрацию Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики с 8-00 до 17-00, кроме выходных дней. Последний день приема предложений 12 апреля 2012 года до 17-00 часов.

*Постановление администрации Моргаушского района  
от 30 марта 2012 года №303*

**О внесении изменений в некоторые постановления  
администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

Администрация Моргаушского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Внести изменения в следующие постановления администрации Моргаушского района Чувашской Республики:

1.1. от 09.02.2009г. №63 «О расходах на оплату труда работников администрации Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»:

приложение №1 «Р А З М Е Р Ы минимальных окладов и повышающих коэффициентов работников администрации Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» к указанному постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к постановлению главы администрации  
Моргаушского района  
от 09.02.2009г. №63

**Р А З М Е Р Ы**  
**минимальных окладов и повышающих коэффициентов работников администрации Моргаушского района,**  
**осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	2548	
1 квалификационный уровень		0,05
2 квалификационный уровень		0,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2799	
1 квалификационный уровень		0,11
2 квалификационный уровень		0,3

Примечание: Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работников на повышающий коэффициент»;

1.2. от 24.02.2009г. №95 «Условия оплаты труда работников администрации Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 01.09.2011г. №891, от 14.10.2011г. №1107):

пункт 2.2 приложения «Условия оплаты труда работников администрации Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» к указанному постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Размеры минимальных окладов работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	2548	
1 квалификационный уровень		0,05
2 квалификационный уровень		0,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2799	
1 квалификационный уровень		0,11
2 квалификационный уровень		0,3

Примечание: Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Глава администрации Моргаушского района Р.Н.Тимофеев

*Постановление администрации Моргаушского района  
от 30 марта 2012 года №305*

**О месячнике по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов  
Моргаушского района**

В целях обеспечения чистоты и порядка территорий населенных пунктов Моргаушского района администрация района **постановляет:**

1. Объявить месячник по санитарно-экологической очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов, общественных мест, территорий организаций и предприятий района с 15 апреля 2012 года по 15 мая 2012 года.
2. Ежедневно проводить субботники по санитарно-экологической очистке территорий населенных пунктов, а также территорий организаций и предприятий всех форм собственности, расположенных на территории района.
3. Рекомендовать:
  - 3.1. Главам сельских поселений Моргаушского района совместно с руководителями организаций и предприятий, находящихся на их территории, принять и утвердить планы мероприятий по проведению месячника и субботников и обеспечить их выполнение.
  - 3.2. Главам сельских поселений Моргаушского района принять меры по приведению в надлежащее состояние территорий кладбищ, памятных мест, парков и скверов, а также принять меры по благоустройству источников водоснабжения. Уделить особое внимание приведению в надлежащее состояние (помимо основных плановых работ) территорий дворов, внутривортовых проездов и детских площадок многоквартирных домов.
  - 3.3. Руководителям предприятий придорожного сервиса и объектов торговли обратить внимание на состояние прилегающих закрепленных территорий и обеспечить их качественную уборку и вывоз мусора.
  - 3.4. Проводимые мероприятия освещать в средствах массовой информации, на сайте администрации Моргаушского района и администраций сельских поселений.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника УКС, архитектуры и ЖКХ администрации района Никитина В.Г.

Глава администрации Моргаушского района **Р.Н.Тимофеев**

*Постановление администрации Моргаушского района  
от 02 апреля 2012 года №306*

**О проведении медицинского осмотра подростков 1996 г.р.**

В связи с ежегодной диспансеризацией подростков администрация района **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Медицинский осмотр подростков 1996 г.р. провести в апреле 2012 г., юношей – в Отделе военного комиссариата ЧР по Моргаушскому и Аликовскому районам по согласованию, девушек – в БУ «Моргаушская ЦРБ» Минздравсоцразвития Чувашии.
2. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям образовательных учреждений:
  - представить к 2 апреля 2012 г. в кабинет подросткового врача БУ «Моргаушская ЦРБ» Минздравсоцразвития списки юношей и девушек 1996 г.р. отдельно в двух экземплярах;
  - обеспечить явку юношей и девушек на углубленный медицинский осмотр согласно графику и организовать перевозку для прохождения медосмотра.
3. Обязать главного врача БУ «Моргаушская ЦРБ» Минздравсоцразвития Чувашии Данилова В.Г. выделить для углубленного медосмотра райспециалистов:
 

Окулиста	Огурцову Л.П.
Хирурга	Кузнецова Ю.А.
Стоматолога	Королькова Ю.А.
Психиатра	Рыбникову Т.А.
Дерматовенеролога	Кожевникову Е.М.
Невропатолога	Васильева В.Н.
Акушер-гинеколога	Лобачеву Н.А.
Отоларинголога	Гусак С.Г.
Врача подросткового кабинета	Савельеву М.П.

  - выделить средний медперсонал 5 человек и регистратора;
  - привлечь к проведению первичного осмотра медицинских работников ЛПУ района;
  - обеспечить врачей-специалистов необходимым медицинским инструментарием и санитарно-хозяйственным имуществом;
  - после завершения медосмотра всех подростков, имеющих отклонения в состоянии здоровья и физическом развитии прикрепить к врачам-специалистам по именованным спискам для проведения дообследования, лечения и динамического наблюдения;
  - в июне 2012г. на медсовете обсудить итоги лечебно-оздоровительной работы среди подростков за 2012 год, итоги медосмотра юношей и девушек 1996 года рождения и наметить конкретные мероприятия по улучшению состояния их здоровья.
4. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям общеобразовательных учреждений, предприятий, организаций обсудить итоги углубленного медицинского осмотра подростков с разработкой конкретных мероприятий по оздоровлению и профилактике заболеваний.
5. Утвердить график углубленного медицинского осмотра подростков. (Прилагается)

Глава администрации Моргаушского района **Тимофеев Р.Н.**

*Приложение к постановлению администрации  
Моргаушского района  
от 02.04.2012 №306*

**График углубленного медицинского осмотра подростков 1996 г.р.**

№	Наименование сельского поселения, общеобразовательного учреждения	Количество подростков	В т.ч. юношей	
			Кол-во	Дата осмотра
1	Ярабайкасинское с/п	32	19	24.04

№	Наименование сельского поселения, общеобразовательного учреждения	Количество подростков	В т.ч. юношей	
			Кол-во	Дата осмотра
	Ярабайкасинская СОШ	18	8	24.04
2	Юськасинское с/п	24	16	19.04
	Юськасинская СОШ	22	16	19.04
3	Тораевское с/п	27	11	18.04
	Тораевская СОШ	10	6	18.04
4	Хорнойское с/п	13	6	16.04
5	Чуманкасинское с/п	25	16	16.04
	Чуманкасинская СОШ	25	13	16.04
6	Александровское с/п	14	8	17.04
7	Шатьмапосинское с/п	13	9	20.04
8	Сятракасинское с/п	43	18	13.04
	Сятракасинская СОШ	29	16	13.04
9	Моргаушское с/п	49	26	12.04
	Моргаушская СОШ	53	22	12.04
	Моргаушский лицей	13	11	12.04
10	Орининское с/п	27	12	30.04
	Орининская СОШ	15	10	30.04
11	Кадикасинское с/п	43	24	17.04
	Калайкасинская СОШ	31	17	17.04
12	Москакасинское с/п	24	17	23.04
	Москакасинская СОШ	19	14	23.04
13	Нискасинское с/п	15	6	25.04
	Нискасинская СОШ	10	4	25.04
14	Юнгинское с/п	15	6	26.04
	Юнгинская СОШ	13	5	26.04
15	Ильинское с/п	20	11	27.04
	Ильинская СОШ	10	5	27.04
16	Б.Сундырское с/п	32	20	27.04
	Б.Сундырская СОШ	30	18	27.04
	<b>ВСЕГО</b>	416	225	

*Постановление администрации Моргаушского района  
от 30 марта 2012 года №304*

**Об оплате труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района, занятых в сфере культуры**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 октября 2008 г. № 317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, а также гражданского персонала подразделений милиции общественной безопасности, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», постановлением главы администрации Моргаушского района от 31.10.2008 года № 627 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Моргаушского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района», постановлением администрации Моргаушского района от 18.01.2012 г. №39 «О повышении уровня оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики» администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района, занятых в сфере культуры (далее – Положение) (приложение №1).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.
3. Рекомендовать главам сельских поселений принять на основании Положения аналогичные нормативные правовые акты.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
5. Признать утратившими силу постановления:
  - от 19.12.2008 г. №724 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Моргаушского района, занятых в сфере культуры»;
  - от 05.07.2011 г. №595-А «О внесении изменений в постановление главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 19.12.2008 г. №724 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Моргаушского района, занятых в сфере культуры»;
  - от 13.10.2011 г. №1094 «О внесении изменений в постановление администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 05.07.2011 г. №595-А «О внесении изменений в постановление главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 19.12.2008 г. №724 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Моргаушского района, занятых в сфере культуры»».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел и отдел культуры и архивного дела администрации Моргаушского района.

Приложение №1 к постановлению  
администрации Моргаушского района  
от «30» марта 2012 г. № 304

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об оплате труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района**  
**Чувашской Республики, занятых в сфере культуры**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением главы администрации Моргаушского района от 31 октября 2008 г. № 627 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Моргаушского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района» постановлением главы администрации Моргаушского района от 31.10.2008 года № 627 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Моргаушского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района», постановлением администрации Моргаушского района от 18.01.2012 г. №39 «О повышении уровня оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики по профессиональной деятельности библиотек, музеев, Домов культуры, сельских клубов, архива и других учреждений культуры (далее – учреждение).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений за счет средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Введение в учреждениях новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Система оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера;
- д) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;
- е) настоящего Положения;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения представительного органа работников.

2.1.3. Рекомендуемые размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.10.2007 г., регистрационный № 10222), от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.06.2008 г., регистрационный № 11858):

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	2672 рубля
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	3448 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	4574 рубля
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	5938 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	2548 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	3108 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	4574 рубля
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	5938 рублей

2.1.4. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

1 разряд –	2548 рублей
2 разряд –	2672 рубля
3 разряд –	2799 рублей
4 разряд –	3108 рублей
5 разряд –	3448 рублей
6 разряд –	3789 рублей
7 разряд –	4164 рубля
8 разряд –	4574 рубля

2.1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2.1.6. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам заработной платы по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь положениями об условиях оплаты труда для работников муниципальных учреждений Моргаушского района, по видам экономической деятельности.

Размеры повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера руководитель согласовывает с Советом Бюджетного учреждения.

2.1.8. Положениями об условиях оплаты труда для работников муниципальных учреждений Моргаушского района, по видам экономической деятельности может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу по учреждению;

повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.1.9–2.1.13 настоящего раздела Положения.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размера принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника. Предельный размер повышающего коэффициента – до 1,5.

2.1.10. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению устанавливается всем работникам учреждения, кроме обслуживающего персонала – до 0,2.

Повышающий коэффициент к окладу по учреждению не применяется к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя.

Применение повышающего коэффициента к окладу по учреждению не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

2.1.11. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждений культуры и искусства, в том числе артистического и художественного персонала, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

главный – до 0,25;

ведущий – до 0,20;

высшей категории – до 0,15;

первой категории – до 0,10;

второй категории – до 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу за профессиональное мастерство не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.1.12. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается:

работникам учреждений культуры и искусства:

художественно-руководящему персоналу – до 0,20;

творческо-производственному персоналу – до 0,20;

артистическому персоналу – до 0,25;

специалистам – до 0,25;

библиотекарям – до 0,32.

работникам, занимающим должности служащих, за наличие квалификационной категории:

главный – 0,25;

ведущий – 0,20;

высшей категории – 0,15;

первой категории – 0,10;

второй категории – 0,05;

третьей категории – 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.1.13. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения работникам, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – до 0,3

## 2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

2.2.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

## 2.3. Стимулирующие выплаты.

2.3.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3.2. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты работникам, имеющим почетные звания;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 2.3.3–2.3.9 настоящего раздела Положения.

2.3.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа персонала учреждений культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований, экспедиций и других мероприятий.

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер – до 100 процентов от оклада.

2.3.4. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

народный артист СССР – до 0,95;

народный артист Российской Федерации – до 0,60;

народный артист (художник) Чувашской Республики – до 0,50;

заслуженный деятель искусств Российской Федерации – до 0,50;

заслуженный деятель искусств Чувашской Республики – до 0,40;

заслуженный артист (художник) Российской Федерации – до 0,40;

заслуженный артист (художник) Чувашской Республики – до 0,30;

заслуженный работник культуры Российской Федерации – до 0,30;

заслуженный работник культуры Чувашской Республики – до 0,25.

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

2.3.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

работникам учреждений в зависимости от общего количества проработанных в сфере культуры и искусства лет. Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;

при выслуге лет свыше 10 лет – 15 процентов;

работающим на постоянной основе в учреждениях культуры и искусства и имеющим право на пенсию за выслугу лет, не имеющим почетных званий, - до 25 процентов.

2.3.6. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются в размере – до 50 % к должностному окладу.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителем руководителей, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю, - непосредственно руководителем;

руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителем руководителя, – по представлению заместителей руководителя;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителей структурных подразделений.

**III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.**

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 2,0 размеров указанной средней заработной платы.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

3.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются структурными подразделениями администрации Моргаушского района и учреждениями – главными распорядителями средств районного бюджета Моргаушского района по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и финансовым отделом администрации Моргаушского района.

3.6. При исчислении размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения применяется Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения, утвержденный Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.7. Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 2.2. и 2.3. раздела II настоящего Положения.

Условия оплаты и конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются администрацией Моргаушского района, для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера – руководителем учреждения.

3.8. Размеры выплат стимулирующего характера для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера устанавливаются с учетом результатов деятельности в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств, предусмотренных учреждению на оплату труда.

**IV. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем учреждения.

4.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных учреждению, задач и объемов работ.

4.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

**V. Заключительные положения**

Средства, предусмотренные на оплату труда за счет бюджетных ассигнований районного бюджета Моргаушского района могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

*Постановление администрации Моргаушского района  
от 02 апреля 2012 года №307*

**Об утверждении Плана мероприятий по реализации Программы повышения эффективности бюджетных расходов Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год**

В целях дальнейшей модернизации системы управления общественными финансами Моргаушского района Чувашской Республики, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и укрепление устойчивости бюджетной системы Моргаушского района Чувашской Республики и в соответствии с положениями Программы повышения эффективности бюджетных расходов Моргаушского района Чувашской Республики на 2011-2012 годы (далее – Программа) администрация Моргаушского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реализации Программы на 2012 год.

2. Структурным подразделениям администрации Моргаушского района Чувашской Республики и иным уполномоченным органам:

при формировании и организации исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, а также при подготовке проектов решений Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов руководствоваться положениями Программы;

обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных Программой.

**Глава администрации Моргаушского района Р. Н. Тимофеев**

*Утвержден  
постановлением администрации  
Моргаушского района Чувашской Республики  
от 02.04.2012г. №307*

**П Л А Н**

**мероприятий по реализации Программы повышения эффективности бюджетных расходов  
Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа (проекта)	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
<b>I. Сбалансированность и устойчивость бюджетной системы Моргаушского района Чувашской Республики</b>				
1.1.	Подготовка проекта основных направлений бюджетной политики Моргаушского района Чувашской Республики на 2013 год	Постановление администрации района	II квартал 2012 года	Финансовый отдел администрации Моргаушского района (далее – финансовый отдел)
1.2.	Организация работы по подготовке проекта бюджета и прогноза социально-экономического развития Моргаушского района Чувашской Республики на 2013 год	Решение Моргаушского районного Собрания депутатов	в сроки, установленные нормативными правовыми актами в области регулирования бюджетных правоотношений	Финансовый отдел, отдел экономики администрации Моргаушского района (далее – отдел экономики)
1.3.	Разработка Порядка планирования бюджетных ассигнований бюджета Моргаушского района Чувашской Республики на 2013 год	Приказ финансового отдела	II квартал 2012 года	Финансовый отдел
1.4.	Определение порядка принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств, в том числе в части повышения ответственности за подготовку (экспертизу) финансово-экономических обоснований проектов нормативных правовых актов	Постановление администрации района	II квартал 2012 года	Финансовый отдел, отдел экономики
1.5.	Внесение изменений в нормативные правовые акты Моргаушского района в части регулирования индексации действующих расходных обязательств	Постановления администрации района, Решения Моргаушского районного Собрания депутатов	2012 год	Финансовый отдел, отдел экономики
1.6.	Внесение изменений в нормативные правовые акты Моргаушского в части уточнения формы и порядка ведения реестра расходных обязательств и с ведением правил корректировки (пересчета) объемов действующих расходных обязательств	Постановление администрации района, приказ финансового отдела	II квартал 2012 года	Финансовый отдел, отдел экономики
<b>II. Муниципальные программы как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов</b>				
2.1	Внесение изменений в Положение о разработке, утверждении и реализации районных целевых программ, утвержденное постановлением главы администрации Моргаушского района от 26.12.2007г. № 619 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации районных целевых программ за счет средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики» (при необходимости уточнения в соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ)	Постановления администрации района	в 2-месячный срок после утверждения порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Моргаушского района	Отдел экономики, структурные подразделения администрации района
2.2	Определение перечня муниципальных программ Моргаушского района Чувашской Республики, предполагаемых к финансированию в 2013 году	Постановление администрации района	I полугодие 2012 года	Отдел экономики, финансовый отдел, структурные подразделения администрации района
<b>III. Переход к программной структуре расходов местного бюджета</b>				
3.1.	Внесение предложений по регулированию правовой базы для перехода к формированию местного бюджета на основе программно-целевого принципа	Решение районного Собрания депутатов	в двухмесячный срок после выхода Закона Чувашской Республики	Финансовый отдел, отдел экономики
3.2.	Аналитическое представление программной структуры расходов местного бюджета на 2013 год	приложение к пояснительной записке проекта	4 квартал 2011 года	Финансовый отдел, отдел экономики,

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа (проекта)	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
		решения Моргаушского районного Собрания депутатов о бюджете на 2013 год		заинтересованные субъекты бюджетного планирования
<b>IV. Оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их обеспечения</b>				
4.1	Проведение полной инвентаризации объектов, находящихся в муниципальной собственности и оформление прав на них	ведомственный акт	до конца 2012 года	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района (далее – отдел имущества)
4.2	Разработка и утверждение ведомственных планов повышения эффективности бюджетных расходов, осуществляемых главными распорядителями средств бюджета Моргаушского района	ведомственный акт	1 полугодие 2012 года	Главные распорядители средств местного бюджета, финансовый отдел
<b>V. Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг</b>				
5.1.	Утверждение расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание имущества в 2013 году	ведомственные акты	в течение 2012 года	Структурные подразделения администрации района, иные уполномоченные органы, выполняющие функции и полномочия учредителя
5.2	Утверждение и доведение до муниципальных учреждений района муниципальных заданий и субсидий на обеспечение их выполнения в 2013 году	Постановления администрации района, решения структурных подразделений администрации района, иных уполномоченных органов, выполняющих функции и полномочия учредителя	IV квартал 2012 года	Структурные подразделения администрации района, иные уполномоченные органы, выполняющие функции и полномочия учредителя
5.3.	Определение органами, осуществляющими политику в соответствующей сфере, перечней показателей, характеризующих качество муниципальных услуг, их целевых значений и системы отчетности, подготовка сводных показателей муниципальных заданий в соответствующей сфере для последующего использования при планировании бюджетных проектировок	ведомственные акты	2012 год	Структурные подразделения администрации района, иные уполномоченные органы, в ведении которых есть бюджетные учреждения
5.4.	Мониторинг показателей, отражающих эффективность бюджетных расходов и внедрение практики применения их в бюджетном процессе	ведомственные акты	2012 год	Отдел экономики, финансовый отдел
<b>VI. Обеспечение регламентированного процесса муниципальных закупок</b>				
6.1	Разработка предложений по вопросам планирования и исполнения муниципального заказа	постановление администрации района	III квартал 2012 года	Отдел экономики, структурные подразделения администрации района
6.2	Разработка методических рекомендаций, регулирующих стадию размещения муниципального заказа: о необходимости утверждения плана-графика закупок и графика заключения	Методические рекомендации	1 полугодие 2012 года	Отдел экономики, структурные

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа (проекта)	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
	контрактов, порядке составления требований к предмету закупки, порядке определения начальной цены контракта, необходимости проведения мониторинга цен на товары, работы и услуги по заключенным контрактам;			подразделения администрации района
6.3	Разработка методических рекомендаций, используемых на <i>стадии исполнения</i> муниципальных контрактов: об организации контроля со стороны заказчика за исполнением контракта, порядке приемки продукции в ходе исполнения контракта, обязанностях заказчика применять санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту, действиях заказчика в случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств.	Методические рекомендации	1 полугодие 2012 года	Отдел экономики, структурные подразделения администрации района
6.4	Достижение большей открытости этапов планирования, размещения и исполнения муниципальных контрактов	Методические рекомендации	2012 г.	Отдел экономики
6.5	Оценка эффективности обеспечения муниципальных нужд и использование этих оценок при планировании поставок будущих периодов	методические рекомендации	2012 г.	Отдел экономики, финансовый отдел
<b>VII. Развитие системы муниципального финансового контроля</b>				
7.1	Разработка предложений в части регулирования муниципального контроля и механизмов ответственности за нарушения бюджетного законодательства	Решение Моргаушского районного Собрания депутатов, постановление администрации района	В двухмесячный срок после принятия закона Чувашской Республики	Финансовый отдел
7.2	Возобновление проведения внутриведомственного контроля главными распорядителями средств бюджета Моргаушского района	ведомственный акт	1 полугодие 2012 года	Главные распорядители средств бюджета, финансовый отдел

*Постановление администрации Моргаушского сельского поселения  
от 28 марта 2012 года №44*

**О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики  
и населенных пунктов Моргаушского сельского поселения на весенне- летний период 2012 года**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О пожарной безопасности", "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Чувашской Республики "О пожарной безопасности в Чувашской Республике", "О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 г. N 313 (далее - Правила пожарной безопасности), в целях предупреждения и снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Моргаушского района Чувашской Республики в пожароопасный период 2012 года **п о с т а н о в л я ю:**

1. Совместно с депутатами, старостами и с представителями пожарной части №37 казенного учреждения «Чувашская республиканская противопожарная служба» ГКЧС Чувашии, отделения надзорной деятельности Моргаушского района УНД Главного Управления Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Чувашской Республике организовать и провести встречи с населением по вопросам организовать и провести на территории сельских поселений встречи, сходы с населением по вопросам обеспечения мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период.

2. Специалисту администрации сельского поселения:

- взять на учет наиболее неблагополучные семьи (многодетные, психически больные, одинокие престарелые, инвалиды);  
- разработать План противопожарных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов и объектов экономики на 2012 год.

3. Старостам населенных пунктов (по согласованию):

- 3.1. Организовать в населенных пунктах на период с 1 мая по 30 октября поочередное дежурство граждан в ночное время и нести контроль за несением дежурства.
- 3.2. Оказывать необходимую помощь пожарной охране района при выполнении возложенных на нее задач. Организовать проведение профилактических осмотров совместно с общественными пожарными инспекторами частных домов с целью выявления неисправностей отопительных печей и состояние электрических проводов. Одновременно провести обучение и инструктаж по мерам пожарной безопасности среди населения.
- 3.3. Привлекать население к работам по предупреждению и тушению пожаров.
4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности (по согласованию):
  - 4.1. Обеспечить дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения свободными для проезда пожарной техники. О закрытии дорог или проездах немедленно сообщать в пожарную охрану района.
  - 4.2. Провести анализ наличия и технического состояния первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах;
  - 4.3. Обеспечить содержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения, свободными для проезда пожарной техники.
  - 4.4. Организовать очистку территорий от сгораемого мусора и отходов производства, отключение электроснабжения пустующих и не эксплуатирующихся в весенне-летнее время объектов.
5. Рекомендовать администрациям МОУ «Моргаушская средняя общеобразовательная школа, МДОУ «Детский сад № 27 «Путене», МДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» и МДОУ «Детский сад № 26 «Лебедушка» обеспечить проведение комплекса мероприятий в школе, дошкольном учреждении (показ, демонстрация пожарной техники, соревнования по пожарно-прикладному спорту, викторины, конкурсы-01, тематические дни, вечера, выступления сотрудников ГПС перед учащимися и родителями и т.п.).
6. Утвердить План противопожарных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов и объектов экономики на 2012 год. (приложение 1).
7. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения от 18.05.2011г. № 50 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов на весенне-летний период 2011г.» признать утратившим силу.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
9. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Моргаушского сельского поселения **Н.И.Никитин**

*Постановление администрации Моргаушского сельского поселения  
от 26 марта 2012 года №42*

**Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики**

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98 администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)" (Приложение №1).
2. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (Приложение №2).
3. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (Приложение №3).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Моргаушского сельского поселения **Н.И.Никитин**

*Приложение №1  
к постановлению администрации  
Моргаушского сельского поселения  
от 28.03.2012г. №42*

**Административный регламент  
администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного  
жилищного фонда (маневренного и служебного)».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного)» (далее-Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с**

соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - не обеспеченные жилыми помещениями в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района (далее - заявители):

- назначенные на государственные должности Российской Федерации или государственной должности Чувашской Республики;
- сотрудники ОВД по Моргаушскому району;
- выборные должностные лица местного самоуправления Моргаушского сельского поселения Моргаушского района и сельских поселений;
- муниципальные служащие Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;
- руководители и служащие (работники) муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;
- или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оказание консультационной и информационной поддержки осуществляется всем гражданам, а также лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации Моргаушского сельского поселения, должностных лиц, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения.** Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации Моргаушского сельского поселения, и графике работ содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в Администрацию сельского поселения;
- через официальный Интернет-сайт Администрации Моргаушского сельского поселения.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации Моргаушского сельского поселения на имя главы Администрации Моргаушского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- актуальность предоставляемой информации о процедуре;
- оперативность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-8-32, 62-8-35, 62-8-33

Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cap.ru

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=423>.

### **1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Специалист обязан сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации Моргаушского сельского поселения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации сельского поселения.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Моргаушского сельского поселения.

### **1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц**

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

#### **1.3.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

#### **1.3.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг Чувашской Республике, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного)».

#### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Моргаушского сельского поселения.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:**

Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является:

а) в случае принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного):

- оформление постановления о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) (в течении 3-х дней со дня принятия решения);
- направление постановления Администрации Моргаушского сельского поселения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) в МУП «Управляющая компания в ЖКХ» для заключения с гражданами договора социального найма (в течении 3-х дней);

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного):

- направление решения об отказе в предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ( в течении 3-х дней со дня принятия решения).

#### **2.4. Срок предоставления услуги**

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Последовательность и сроки предоставления заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) определяется уровнем федерального, республиканского и муниципального бюджетов, сроками рассмотрения документов и принятия решения Администрацией Моргаушского сельского поселения.

Предоставление заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда должно быть осуществлено в течение 24 дней со дня подачи Заявления с документами от заявителей.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009 г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009 г., N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005 г., "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005г.);

- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006г.);

- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ (документ опубликован в изданиях «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ» №31 от 02.08.2010 г.);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (документ опубликован в издании «Вести Чувашии» №18 от 06.05.2011 г.);

- Постановление главы администрации Моргаушского района от 03.07.2008 г. №397 «Об установлении Перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде Моргаушского района»;

- Постановление главы Моргаушского сельского поселения №11 от 27.01.2006 г. «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) заявители и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Администрацию Моргаушского сельского поселения заявление о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление). Заявление составляется в одном экземпляре, в произвольной форме и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагают следующие документы:

- 1). Копии паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- 2). Копии ордеров, свидетельств о государственной собственности или иной документ на жилое помещение;
- 3). Справка о составе семьи, срок действия справки 10 дней;
- 4). Выписка из финансово-лицевого счета (ООО «Управляющая компания ЖКХ», срок действия справки 10 дней;
- 5). Справка из МУП «БТИ» Моргаушского района о наличии (отсутствии) жилого помещения срок действия справки 1 месяц;

- 6). Справка из Регистрационной палаты Чувашской Республики в Моргаушском районе о наличии (отсутствии) жилого помещения, срок действия справки 1 месяц;
- 7). Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 8). Решение об усыновлении (удочерении);
- 9). Копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи;
- 10). Документ, подтверждающий место работы – на всех взрослых членов семьи (копии заверенных трудовых книжек);
- 12). Ходатайство руководителя предприятия с места работы о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, предусмотренные п.2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного).

Решение об отказе в предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

#### **2.8.1. Порядок прекращения предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

выявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию Моргаушского сельского поселения действительности.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Специалист принимает от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Предоставление заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) должно быть осуществлено в течение 24 дней со дня подачи Заявления с документами от заявителей.

### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Продолжительность приема заинтересованного лица у специалиста, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию Моргаушского сельского поселения принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения государственной услуги) заинтересованному лицу.

Датой принятия к рассмотрению Администрацией Моргаушского сельского поселения заявления о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) считается дата регистрации заявления в журнале обращений граждан Администрации сельского поселения.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации Моргаушского сельского поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес Администрации Моргаушского сельского поселения, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации Моргаушского сельского поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации Моргаушского сельского поселения, специалистов, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах специалистов, и графике работ содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту)**

Руководитель муниципального учреждения представляет на рассмотрение администрации Моргаушского сельского поселения ходатайства о выделении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного), гражданам работающим в данном учреждении.

После рассмотрения ходатайства руководителя муниципального учреждения, при принятии положительного решения, специалист производит прием от граждан лично или через представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законом порядке, полного пакета документов, необходимого для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) согласно перечню документов. В ходе приема документов от граждан специалист осуществляет проверку представленных документов.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения вышеуказанных требований, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

Гражданин может направить документы, необходимые для предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда согласно перечню документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента по почте.

Специалист осуществляет проверку, предоставленных документов.

В случае, если в ходе проверки предоставленных гражданином по почте документов, выявлены нарушения указанных выше требований, специалист подготавливает и направляет подписанное главой Администрации Моргаушского сельского поселения уведомление в письменном (произвольном) виде об отказе в приеме пакета документов по почте по указанному адресу для почтовых отправок.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и способы их устранения.

#### **3.2. Рассмотрение принятого заявления о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**

Рассмотрение представленных документов производится специалистом и включает в себя экспертизу на их соответствие нормативно правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики в части предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного).

Специалист, осуществляющий прием документов для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного), вправе запрашивать от организаций, независимо от форм их собственности, документы, подтверждающие действительную нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

Решение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов в Администрацию Моргаушского сельского поселения.

##### **3.2.1. Основания для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ( маневренного и служебного)**

- непредставление, или предоставление в неполном объеме документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

### **3.2.2. Решение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного)**

Представленные гражданином документы рассматриваются специалистом и принимается решение главой администрации сельского поселения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного).

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного) оформляется постановлением Администрации Моргаушского сельского поселения. Граждане, получившие жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного), не исключаются из списков очередности на получение жилых помещений.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Моргаушского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации Моргаушского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы Администрации Моргаушского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами; выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется главой Администрации Моргаушского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся администрацией Моргаушского района Чувашской Республики на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Моргаушского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку, за своевременное рассмотрение обращений.

Специалист, которому поручено рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

Для возможности осуществления контроля со стороны граждан оказания муниципальной услуги, на стендах представлены перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Досудебное обжалование**

**5.1.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

*Приложение № 1  
к административному регламенту  
Администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района по предоставлению  
жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного  
фонда (маневренного и служебного)*

### Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Моргаушского района

Адрес: 428530, с.Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес	График приема
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34	ADM@morgau.cap.ru	

Никитин Владимир Германович	заместитель главы администрации Моргаушского района-начальник УКС, архитектуры и ЖКХ	206	(8-835-41) 62-1-45	okc@morgau.cap.ru	по графику
Тимофеева Ольга Вениаминовна	главный специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02	UKS@morgau.cap.ru	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Аникина Валентина Алексеевна	Ведущий специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района  
Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6  
Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Мешкова Тамира Алексеевна -	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

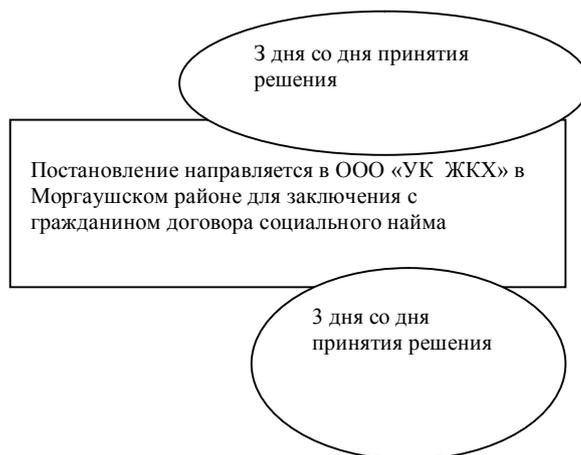
*Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района по предоставлению  
жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного)*

**БЛОК – СХЕМА**

По предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного)

Граждане представляют в Администрацию Моргаушского сельского поселения документы согласно п.2.6. настоящего Административного регламента.





*Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда  
(маневренного и служебного)*

### ТИПОВАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЙ

Главе администрации  
Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

тел.дом. \_\_\_\_\_ тел.раб. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять и рассмотреть мои документы для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного), в связи с тем, что \_\_\_\_\_.

Подпись

Дата

*Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района по предоставлению жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного)*

Главе администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района

Заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### Обращение

Я, \_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района с заявлением о предоставлении жилого помещения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года мною был получен отказ в предоставлении жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Моргаушского сельского поселения  
от 28.03.2012г. №42

**Административный регламент  
администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам  
социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» в администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) в администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные малоимущими, либо отнесенные к иным категориям граждан, определенным федеральным законом или законом Чувашской Республики, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более 12 кв.м., установленной Администрацией Моргаушского сельского поселения, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Моргаушского сельского поселения, желающие встать на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики. Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право граждане, отнесенные к категории малоимущих в порядке, предусмотренном Законом Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» от 17.10.2005 года № 42, а также иные категории граждан, указанных в статье 11 вышеуказанного Закона, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Оказание консультационной и информационной поддержки осуществляется всем гражданам, а также лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация Моргаушского сельского поселения).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации Моргаушского сельского поселения, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения.** Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации Моргаушского сельского поселения, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к должностным лицам;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде в Администрацию Моргаушского сельского поселения;

через официальный Интернет-сайт Администрации Моргаушского сельского поселения.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации Моргаушского сельского поселения на имя главы Администрации Моргаушского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

актуальность предоставляемой информации о процедуре;

оперативность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;  
удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-8-32, 62-8-35, 62-8-33

Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cap.ru

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=423>.

### **1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц**

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устных обращениях должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации Моргаушского сельского поселения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации Моргаушского сельского поселения.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Моргаушского сельского поселения.

### **1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц**

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

### **1.3.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

### **1.3.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг Чувашской Республике, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»**

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Моргаушского сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма – письменное уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- в случае принятия решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма – письменное уведомление Администрацией Моргаушского сельского поселения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

### **2.4. Срок предоставления услуги**

Специалист Администрации Моргаушского сельского поселения (далее - специалист) принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Последовательность и сроки принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма определяется уровнем федерального, республиканского и муниципального бюджетов, а также сроками рассмотрения документов и принятия решения органами местного самоуправления.

Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма должна быть осуществлена в течение 24 дней со дня подачи Заявления с приложением документов от заявителей.

## **3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009 г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009 г., N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009г.);

- Конституцией Чувашской Республики (опубликован в изданиях "Республика", N 52, 09.12.2000 г., "Чаваш ен", N 45, 09.12.2000 г., "Советская Чувашия", N 238, 09.12.2000 г. (спецвыпуск), "Хыпар", N 224, 09.12.2000 г. (спецвыпуск), "Собрание законодательства ЧР", 2000 г., N 11-12, ст. 442, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 2000 г., N 38, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 2000 г., N 39);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005 г., "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005г.);

- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006г.);

-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ (документ опубликован в изданиях «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ» №31 от 02.08.2010 г.);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г. «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (опубликован в изданиях "Вести Чувашии", N 1-2, 13.01.2006 г, "Собрание законодательства ЧР", 2006 г., N 1, ст. 9);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (документ опубликован в издании «Вести Чувашии» №18 от 06.05.2011 г.);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005г. №42 «О регулировании жилищных отношений» (документ опубликован в издании "Республика", N 41, 19.10.2005 г.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** Заявителями для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на муниципальную услугу; если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется по заявлению их законных представителей.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия (продажа, дарение и т.д.), в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма граждане и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление о постановке на учет (далее – Заявление) в Администрацию Моргаушского сельского поселения (Приложение 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

-паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- решения об усыновлении (удочерении);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

- для нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;

- копия договора найма специализированного жилого помещения.

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения;

- для собственника или члена семьи собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (копию договора передачи прав собственности: купли-продажи, мены, дарения, приватизации или др.);

- копия домового книги;

3) выписку из лицевого счета для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда сельским поселением;

4) справка о составе семьи;

5) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи;

6) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, принимаемых на учет, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

- справки с Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии,

7) если супруг (супруга) заявителя зарегистрирован по месту жительства в другом жилом помещении, то необходимо представить документы на это жилое помещение согласно подпунктам 2 и 3 настоящего пункта Административного регламента;

-если супруг (супруга) заявителя зарегистрирован по месту жительства в другом населенном пункте, то дополнительно необходимо представить справки, указанные в подпункте 6 настоящего пункта Административного регламента, из соответствующих предприятий населенного пункта.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Иные категории граждан одновременно с Заявлением и вышеперечисленными документами, представляют документы, подтверждающие отнесение их к иным категориям граждан.

Заявители для признания их малоимущими к Заявлению с вышеперечисленными документами прилагают также:

а) копии трудовых книжек (для трудоустроенных – заверенные на предприятии по месту работы, для неработающих необходимо представить вместе с оригиналами);

б) справки о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев (справки с места работы о зарплате, справки о пенсиях, стипендиях, пособиях, для индивидуальных предпринимателей – налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом

налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии, другие доходы);

в) справка из органа, осуществляющего учет транспортных средств (ГИБДД МВД) о наличии транспортных средств на всех членов семьи;

при наличии транспортных средств:

- справка об оценке стоимости транспортного средства, произведенной независимыми оценщиками, имеющими лицензию;

г) справка из органа, осуществляющего учет земельных участков;

при наличии земельного участка в собственности у заявителя или членов семьи представляется:

- копия правоустанавливающего документа о собственности,

- справка о стоимости (либо рыночной, либо кадастровой, либо номинальной);

д) при наличии собственности:

- справка об оценке стоимости имущества, произведенной независимыми оценщиками, имеющими лицензию.

Учет малоимущих нуждающихся граждан ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений, согласно представленным документам на это.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в Моргаушском сельском поселении, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Моргаушском сельском поселении с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода документами, указанными в подпункте б настоящего пункта Административного регламента, и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи Заявления.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании постановлений Администрации Моргаушского сельского поселения, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и размер вероятного ипотечного кредита, определяемый исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не позволяют приобрести жилое помещение по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Моргаушском сельском поселении и если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и среднемесячный совокупный доход семьи за десять лет за вычетом прожиточного минимума не позволяют накопить средства для приобретения жилого помещения по норме предоставления.

В качестве средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения в Моргаушском сельском поселении принимаются данные, представляемые по запросу ежеквартально в Администрации Моргаушского сельского поселения.

В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные, предоставляемые по запросу ежеквартально в администрацию Моргаушского сельского поселения Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, перечисленных в п.2.1.3. настоящего Административного регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

#### **2.8.1. Порядок прекращения предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

выявление в представленных заявителем документах данных несоответствующих действительности.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Специалист принимает от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Продолжительность приема заинтересованного лица у специалиста, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию Моргаушского сельского поселения принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается или направляется почтовым

отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения государственной услуги) заинтересованному лицу.

Датой принятия к рассмотрению Администрацией Моргаушского сельского поселения заявления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма считается дата регистрации заявления в журнале обращений граждан Администрации Моргаушского сельского поселения.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации Моргаушского сельского поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес Администрации Моргаушского сельского поселения, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации Моргаушского сельского поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации Моргаушского сельского поселения, специалистов Администрации Моргаушского сельского поселения, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения. Информация об адресах и телефонах специалистов, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Специалист производит прием Заявления с приложением документов лично от молодой семьи, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо от имени молодой семьи документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление о включении заявителя в список учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма принимаются в администрации Моргаушского сельского поселения.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6., настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации Заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, второй экземпляр Заявления с указанием даты и номера регистрации выдается заявителю.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление, правильность заполнения бланка Заявления. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, второй экземпляр Заявления с указанием даты и номера регистрации направляется заявителю по почте.

### **3.2. Рассмотрение принятого заявления о включении в список и представленных документов, составление списков участников подпрограммы**

Специалистом производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных молодой семьей.

Специалистом простым опросом по телефону работников обслуживающего предприятия (организации, учреждения), выдавшего выписку из лицевых счетов, проверяет достоверность данных, имеющихся в выписках лицевых счетов.

По результатам проверки, рассмотрения документов и принятия положительного решения заявителю направляется письменное уведомление о включении заявителя в список учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Моргаушского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации Моргаушского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы Администрации Моргаушского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами; выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Глава Администрации Моргаушского сельского поселения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Специалист, которому поручено рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Досудебное обжалование**

**5.1.1.** Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пп. 4 п. 5.1.3.](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пп. 1 п. 5.1.3.](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

*Приложение 1  
к Административному регламенту  
Администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма»*

**Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики**

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6  
Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Мешкова Тамара Алексеевна -	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

*Приложение 2  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма»*

Главе администрации Моргаушского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня, и членов моей семьи, малоимущими, и поставить на учет нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма. Я и члены семьи:

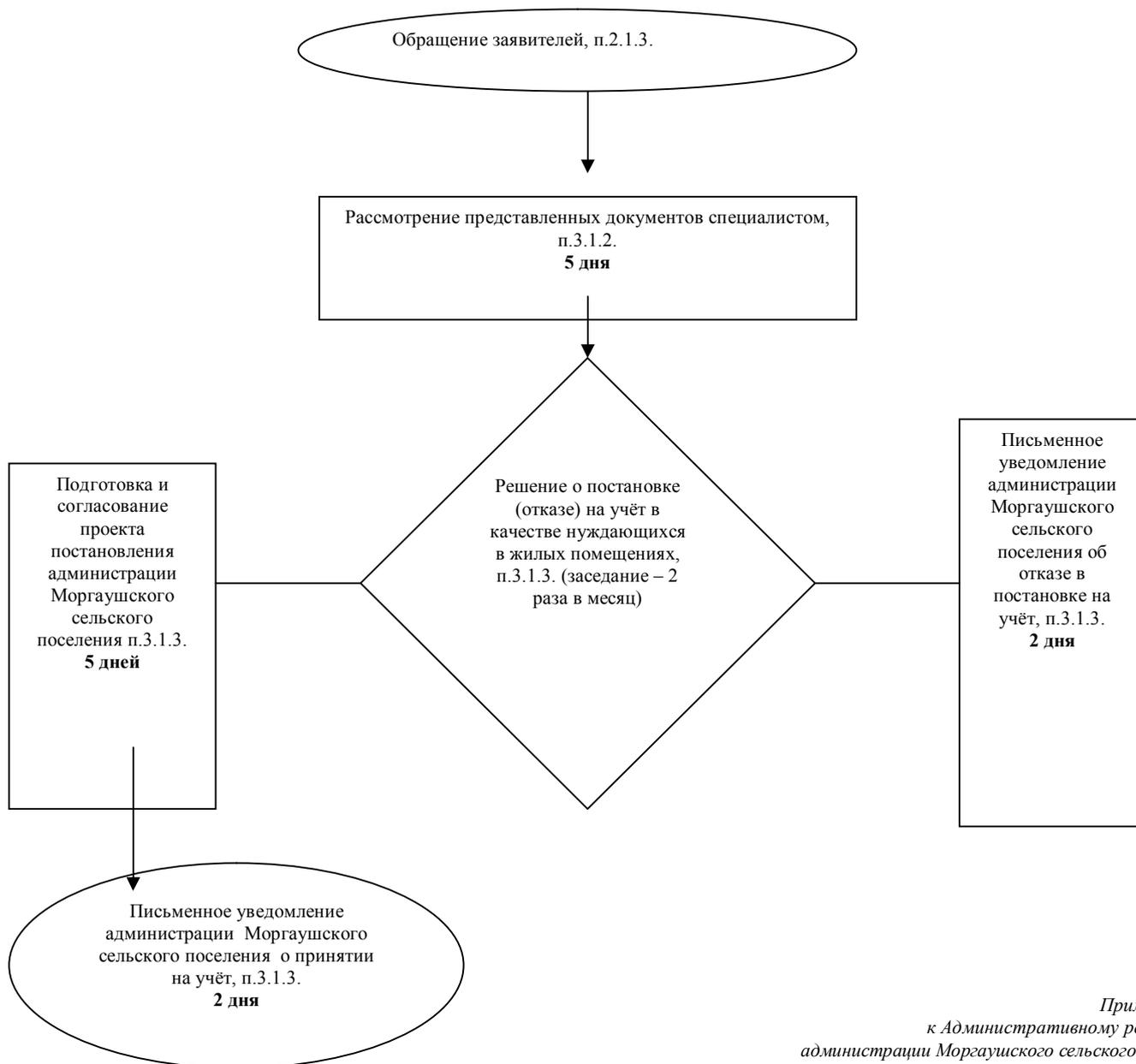
№ п/п	1	2	3	4
Фамилия, имя, отчество, год рождения				
Родственное отношение	ЗАЯВИТЕЛЬ			
паспорт (для несовершеннолетних – свидетельство о рождении)				
Регистрация по месту жительства (адрес, общая площадь жилья, число проживающих)				
Имеет другое жилье в собственности или по договору найма (указать адрес, общую площадь, число проживающих, если не имеет записать: «не имеет»)				
Имущество в собственности (гаражи, дачи, транспортные средства, земельные участки, др., если не имеет записать: «не имеет»)				
Доходы среднемесячные за 12 месяцев (в случае отсутствия доходов пишется «не имеет»)				
Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму, в случае отсутствия написать «не имеет»)				

Я, и члены моей семьи за последние пять лет не совершали действий, в результате которых стали нуждающимися в жилом помещении.  
Я, и члены моей семьи за последние пять лет не совершали сделки по отчуждению имеющегося в собственности любого имущества.  
Я и совершеннолетние члены моей семьи несем ответственность за полноту представленных сведений.  
К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Дата \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_

*Приложение 3  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма»*

**Блок – схема по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма**



*Приложение 4  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма»*

**Журнал  
регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N вх	Дата поступле ния заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Предложения комиссии. Дата	Постановление (распоряжение) о принятии на учет на учет (дата и N)	Сообщение заявителю о принятом решении
---------	--------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма»

Входящий № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_ в администрацию Моргаушского сельского поселения с заявлением о признании малоимущим и принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма (заполняется заявителем)

---



---



---



---



---

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_

Входящий № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_ в администрацию Моргаушского сельского поселения с заявлением о признании малоимущим и принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма (заполняется заявителем)

---



---



---



---



---

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма»

Администрация Моргаушского сельского поселения

Дата и номер постановления главы администрации Моргаушского сельского поселения об утверждении списка \_\_\_\_\_

Дата и номер постановления главы администрации Моргаушского сельского поселения о проведении перерегистрации списка \_\_\_\_\_

Список нуждающихся на получение жилых помещений  
(категория \_\_\_\_\_ \*)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя. Состав семьи. (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, год рождения)	Место работы. Занимаемая должность.	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Дата подачи заявления	Постановление (распоряжение) о постановке на учет (дата и номер)	Дата и номер принятия решения о предоставлении жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата решения и номер)	Примечание

(\* - категория «Малоимущие», «Иные». «Малоимущие-внеочередной», «Иные-внеочередной»)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма»

Главе администрации Моргаушского сельского поселения

Заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу

тел. \_\_\_\_\_

### Обращение

Я, \_\_\_\_\_, обратился (- ась) в администрацию сельского поселения с заявлением о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года мною был получен отказ в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам \_\_\_\_\_ социального \_\_\_\_\_ найма \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к постановлению администрации  
Моргаушского сельского поселения  
от 28.03.2012г. №42

### Административный регламент

**администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

#### I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане и малоимущие, либо отнесенные к иным категориям граждан, определенным федеральным законом или законом Чувашской Республики, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более 12 кв.м., установленной администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района зарегистрированные проживающие на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (далее – заявители).

К иным категориям граждан, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда Чувашской Республики, относятся:

1) граждане, единственное жилое помещение которых признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, проживающие в жилых помещениях государственного жилищного фонда Чувашской Республики;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) многодетные семьи, имеющие пять и более несовершеннолетних детей;

Оказание консультационной и информационной поддержки осуществляется всем гражданам, а также лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации Моргаушского сельского поселения, должностных лиц, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения.** Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации Моргаушского сельского поселения, и графике работ содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к должностным лицам;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде в Администрацию Моргаушского сельского поселения;

через официальный Интернет-сайт Администрации Моргаушского сельского поселения.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации Моргаушского сельского поселения на имя главы Администрации Моргаушского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

актуальность предоставляемой информации о процедуре;

оперативность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-8-32, 62-8-35, 62-8-33

Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cap.ru

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=423>.

**1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц**

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации Моргаушского сельского поселения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации Моргаушского сельского поселения.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Моргаушского сельского поселения.

**1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц**

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

**1.3.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

**1.3.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг чувашской Республики, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги** «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Моргаушского сельского поселения.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

### 2.4. Срок предоставления услуги

Специалист администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Последовательность и сроки постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений определяется уровнем федерального, республиканского и муниципального бюджетов, а также сроками рассмотрения документов и принятия решения Администрацией Моргаушского сельского поселения.

Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений должна быть осуществлена в течение 30 дней со дня подачи Заявления с приложением документов от заявителей.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009 г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009 г., N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005 г., "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005г.);

- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006г.);

-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ (документ опубликован в изданиях «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ» №31 от 02.08.2010 г.);

-постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (документ опубликован в издании «Вести Чувашии» №18 от 06.05.2011 г.);

- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 №2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»;

- Закон Чувашской Республики от 30.11.2006 года № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» (документ опубликован в издании "Республика", N 55-56, 01.12.2006 г.);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005г. №42 «О регулировании жилищных отношений» (документ опубликован в издании "Республика", N 41, 19.10.2005 г.);

- Постановление главы Моргаушского сельского поселения Моргаушского района №11 от 27.01.2006 г. «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления».

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявителями при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на муниципальную услугу; если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей. Постановка на учет недееспособных граждан осуществляется по заявлению их законных представителей.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия (продажа, дарение и т.д.), в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, граждане и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление о постановке на учет (далее – Заявление) в администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (Приложение №2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

-паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- решения об усыновлении (удочерении);
- 2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:
  - для нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда;
  - копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;
  - копия договора найма специализированного жилого помещения.
- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения;
- для собственника или члена семьи собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (копию договора передачи прав собственности: купли-продажи, мены, дарения, приватизации или др.);
- копия домового книги;
- 3) выписку из лицевого счета для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Моргаушского района;
- 4) справка о составе семьи;
- 5) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи;
- 6) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, принимаемых на учет, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:
  - справка с МУП «Бюро технической инвентаризации» Моргаушского района (с. Моргауши);
  - справки из Моргаушского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (с. Моргауши);
- 7) если супруг (супруга) заявителя зарегистрирован по месту жительства в другом жилом помещении, то необходимо представить документы на это жилое помещение согласно подпунктам 2 и 3 настоящего пункта Административного регламента;
  - если супруг (супруга) заявителя зарегистрирован по месту жительства в другом населенном пункте, то дополнительно необходимо представить справки, указанные в подпункте 6 настоящего пункта Административного регламента, из соответствующих предприятий населенного пункта.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Моргаушского сельского поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Иные категории граждан одновременно с Заявлением и вышеперечисленными документами, представляют документы, подтверждающие отнесение их к иным категориям граждан.

Заявители для признания их малоимущими к Заявлению с вышеперечисленными документами прилагают также:

- а) копии трудовых книжек (для трудоустроенных – заверенные на предприятии по месту работы, для неработающих необходимо представить вместе с оригиналами);
- б) справки о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев (справки с места работы о зарплате, справки о пенсиях, стипендиях, пособиях, для индивидуальных предпринимателей – налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии, другие доходы);
- в) справка из органа, осуществляющего учет транспортных средств о наличии транспортных средств на всех членов семьи; при наличии транспортных средств:
  - справка об оценке стоимости транспортного средства, произведенной независимыми оценщиками, имеющими лицензию (можно обратиться: «Бюро оценки недвижимости», Президентский бульвар, 12, др.);
- г) справка из органа, осуществляющего учет земельных участков; при наличии земельного участка в собственности у заявителя или членов семьи представляется:
  - копия правоустанавливающего документа о собственности,
  - справка о стоимости (либо рыночной, либо кадастровой, либо номинальной);
- д) при наличии собственности:
  - справка об оценке стоимости имущества, произведенной независимыми оценщиками, имеющими лицензию (можно обратиться: ООО ИРЦ «Недвижимость Чувашии», пр.Ленина, д.51/1, либо «Бюро оценки недвижимости», Президентский бульвар, 12, др. ).

Учет малоимущих нуждающихся граждан ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений, согласно представленным документам на это.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в Моргаушском районе, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Моргаушском районе с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Администрация района рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района, по формуле:

$SЖ = НП \times КС \times РС$ , где:

SЖ – средняя рыночная стоимость жилого помещения;

НП – норма предоставления общей площади жилого помещения (16 кв.м.);

КС – количество членов семьи;

РС – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленная в Моргаушском районе.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемая администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Если у заявителя, исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом прожиточного минимума за десять лет по формуле:

$РН = (СДС - (ПМ \times КС)) \times 10 \times 12$ , где:

РН – размер возможного накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения;

СДС – размер среднемесячного совокупного дохода семьи, который определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев в расчетном периоде.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода документами, указанными в подпункте б настоящего пункта Административного регламента, и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду;

ПМ – прожиточный минимум на душу населения в целом по Чувашской Республике;

10 x 12 – период накопления (количество лет, умноженное на количество месяцев в году).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи Заявления.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании постановления администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и размер вероятного ипотечного кредита, определяемый исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не позволяют приобрести жилое помещение по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Моргаушском районе и если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и среднемесячный совокупный доход семьи за десять лет за вычетом прожиточного минимума не позволяют накопить средства для приобретения жилого помещения по норме предоставления.

В качестве средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения в Моргаушском сельском поселении принимаются данные, представляемые администрацией Моргаушского района.

В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные, предоставляемые по запросу ежеквартально в администрацию Моргаушского сельского поселения Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике в Моргаушском районе.

Для определения дохода гражданина, который находится в трудоспособном возрасте и не в состоянии подтвердить документами свои доходы в месяцах расчетного периода, доход за указанные месяцы принимается равным среднемесячной заработной плате по Чувашской Республике за последний месяц, предшествующий расчетному периоду.

Для определения количества лет для выплаты ипотечного кредита принимается максимальное из количеств лет до выхода гражданина или его совершеннолетних членов семьи на пенсию, но не более 20 лет.

Расчет размера кредита проводится по формуле:

$$Kp = \frac{Dч * 0,7 * T}{1 + \frac{(T + 1) * 18}{2400}} * 0,9$$

где: Дч среднемесячный доход за расчетный период, за вычетов всех обязательных платежей; Т-срок кредитования в месяцах (количество лет для выплаты ипотечного кредита, умноженное на 12).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

-выявление в представленных документах (перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента) сведений, не соответствующих действительности;

-наличие у заявителей, претендующих на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо находящегося в собственности, расположенного на территории Моргаушского района;

-непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

### **2.8.1. Порядок прекращения предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

выявление в представленных заявителем документах данных несоответствующих действительности.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Последовательность и сроки постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений определяется уровнем федерального, республиканского и муниципального бюджетов, а также сроками рассмотрения документов и принятия решения администрацией Моргаушского сельского поселения.

Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений должна быть осуществлена в течение 30 дней со дня подачи Заявления с приложением документов от заявителей.

#### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц Администрации Моргаушского сельского поселения, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию Моргаушского сельского поселения принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения государственной услуги) заинтересованному лицу.

Датой принятия к рассмотрению Администрацией Моргаушского сельского поселения заявления о предоставлении гражданам служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда считается дата регистрации заявления в журнале обращений граждан Администрации Моргаушского сельского поселения.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации Моргаушского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации Моргаушского сельского поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес Администрации Моргаушского сельского поселения, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации Моргаушского сельского поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации Моргаушского сельского поселения, должностных лиц администрации, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации Моргаушского сельского поселения, и графике работ содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.14.1.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Администрации Моргаушского сельского поселения (далее - специалист) производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: комплектность необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист осуществляет прием Заявления и направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (Приложение №4 к Административному регламенту). Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов также регистрируется в журнале регистрации заявлений. Заявителю в течение двух дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, или уведомляется устно, принявшего Заявление с приложением документов.

#### 3.2. Рассмотрение принятого заявления о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Специалистом производится проверка сведений, содержащихся в документах на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письмо - мотивированный отказ, которое подписывается главой Администрации Моргаушского сельского поселения.

Специалист вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 5 дней со дня представления документов заявителями.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом, заявление рассматривается. Принимается одно из следующих решений:

- о постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
- об отказе в постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
- о постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, при условии предоставления дополнительных документов.

##### 3.2.1. Основания для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителей об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Основаниями для отказа в постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений являются:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- представление документов, не подтверждающих право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

### **3.2.2. Решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.**

В случае принятия решения о постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, заявителю в течение 2 дней со дня утверждения постановления администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района направляется письменное уведомление, заверенное главой администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, которым заявитель поставлен на учет;
- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

После утверждения постановления администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района о постановке на учет нуждающихся в получении жилых помещений и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, заявители включаются в список нуждающихся на получение жилых помещений и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту) в порядке очередности, по дате обращения.

Учет малоимущих нуждающихся граждан ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений. Учет нуждающихся граждан, отнесенных к иным категориям, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений. Поправки, а также изменения, вносимые на основании постановления администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, либо рабочей группой, заверяются специалистом администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению.

Сформированный полный список хранится в сельском поселении администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений заводится учетное дело, в котором хранятся все документы. Учетное дело оформляется специалистом, подшивается в простой папке, и хранится в администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

Право состоять на учете нуждающихся сохраняется за заявителем до получения жилого помещения, за исключением следующих случаев:

- улучшение жилищных условий, если общая жилая площадь на каждого члена семьи составляет более 12 кв. метров (дополнительно для граждан, вставших на учет до 1 марта 2005 г., если жилая площадь на каждого члена семьи составляет не менее 9 кв. метров) и отпали другие основания для предоставления жилого помещения;
- использование льготной формы финансирования строительства или приобретения жилья, предоставляемой из федерального, республиканского бюджетов или бюджета Моргаушского района;
- получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- выезд на другое постоянное место жительства;
- выявление в предоставленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости, послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;
- заявление очередника о снятии с учета, подаваемое по месту учета.

При перемене заявителем места жительства в пределах населенного пункта без улучшения жилищных условий по норме предоставления жилья, его очередность сохраняется в администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района по прежнему месту жительства.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Моргаушского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации Моргаушского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы Администрации Моргаушского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать:

- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами;
- выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется главой Администрации Моргаушского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся администрацией Моргаушского района Чувашской Республики на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Моргаушского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку, за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

Для возможности осуществления контроля со стороны граждан оказания муниципальной услуги, на стендах представлены перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Досудебное обжалование**

**5.1.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

#### **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Жалобы на решения Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, принятые главой Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, рассматриваются непосредственно главой Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

*Приложение №1  
к Административному регламенту  
Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку  
на строительство (приобретение) жилых помещений*

#### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Моргаушского района

Адрес: 428530, с.Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: [morgau@cap.ru](mailto:morgau@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес	График приема
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34	<a href="mailto:ADM@morgau.cap.ru">ADM@morgau.cap.ru</a>	по графику
Никитин Владимир Германович	заместитель главы администрации Моргаушского района-начальник УКС, архитектуры и ЖКХ	206	<b>(8-835-41) 62-1-45</b>	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>	
Тимофеева Ольга Вениаминовна	Главный специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02	<a href="mailto:UKS@morgau.cap.ru">UKS@morgau.cap.ru</a>	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Аникина Валентина Алексеевна	Ведущий специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

#### Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты: [a-morgaush@morgau.cap.ru](mailto:a-morgaush@morgau.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Мешкова Алексеевна - Тамара	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку  
на строительство (приобретение) жилых помещений

Вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района

От \_\_\_\_\_  
Проживающ. \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

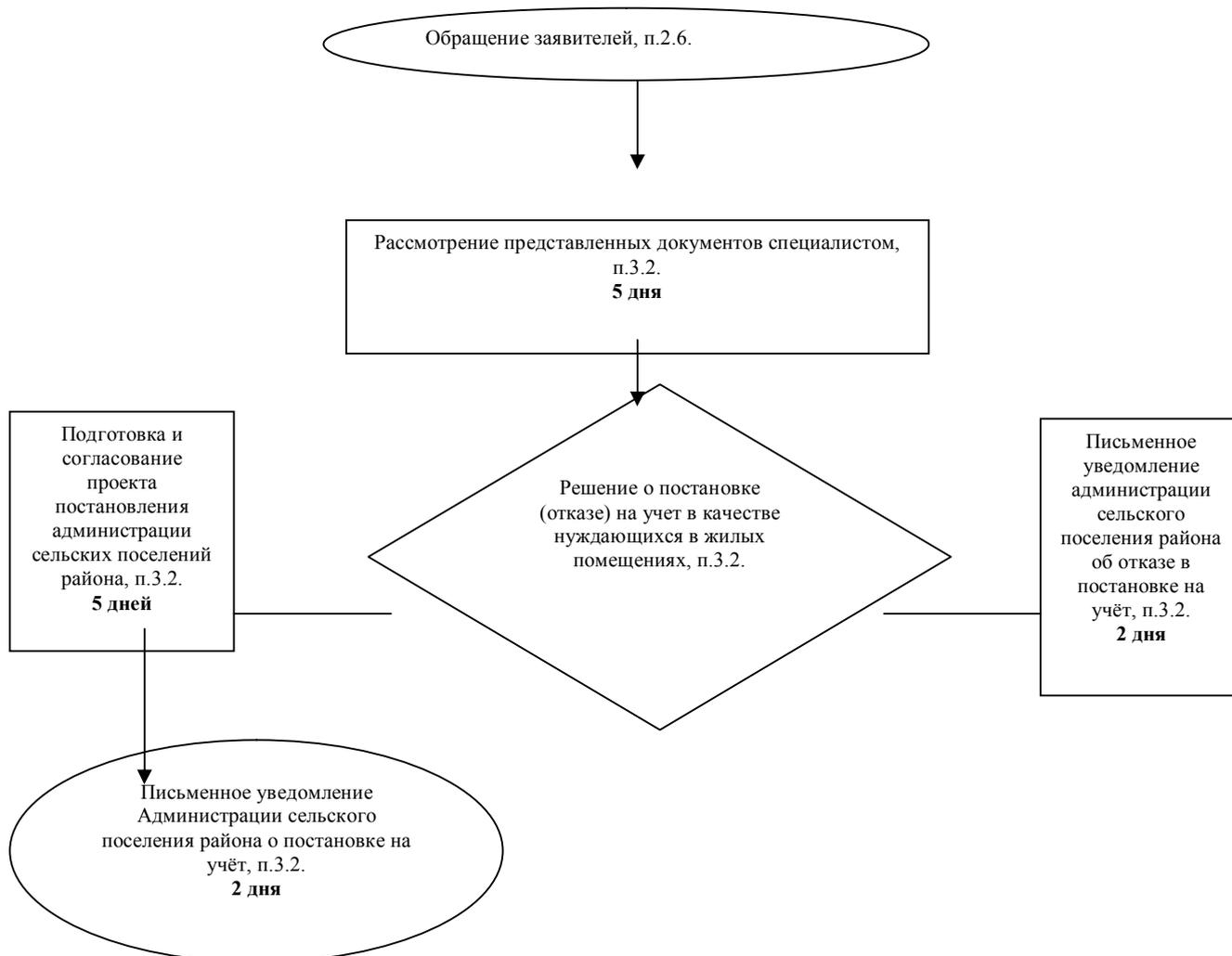
Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма с составом семьи \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района по постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку  
на строительство (приобретение) жилых помещений

**Блок – схема по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**



*Приложение №4  
к Административному регламенту  
Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку  
на строительство (приобретение) жилых помещений*

**Журнал  
регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N вх	Дата поступле- ния заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Предложе- ния рабочей группы. Дата	Постановле- ние (распоря- жение) о принятии на учет (дата и N)	Сообщение заявителю о принятом решении
---------	---------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

*Приложение №5  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку  
на строительство (приобретение) жилых помещений*

Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района  
Дата и номер постановления главы сельского поселения Моргаушского района об утверждении списка \_\_\_\_\_  
Дата и номер постановления главы сельского поселения Моргаушского района о проведении перерегистрации списка \_\_\_\_\_

Список нуждающихся на получение жилых помещений  
(категория \_\_\_\_\_ \*)

N п/п	Фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя. Состав семьи. (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, год рождения)	Место работы. Занимаемая должность.	Адрес и краткая характе- ристика занимае- мого жилого поме- щения	Дата подачи заявления	Поста- новление (распо- ряжение) о поста- новке на учет (дата и номер)	Дата и номер принятия решения о пре- достав- лении жилого поме- щения	Решение о снятии с учета (дата решения и номер)	При- меча- ние
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------

(\* - категория «Малолетние», «Иные». «Малолетние-внеочередной», «Иные-внеочередной»)

*Приложение №6  
к Административному регламенту  
Администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского  
района по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку  
на строительство (приобретение) жилых помещений*

Главе администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Заявителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу

тел. \_\_\_\_\_

## Обращение

Я, \_\_\_\_\_, обратился (- ась) в администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения Моргаушского района с заявлением о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года мною был получен отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики от 02 апреля 2012 года № 19*

**Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 2012 год**

В соответствии с требованиями раздела VII Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить и ввести плату за найм жилого помещения для нанимателей, занимающих жилые помещения по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в размере 0,50 руб. за 1 кв.м. общей площади жилья.

2. Утвердить и ввести на 2012 год на уровне 2011 года плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме для нанимателей, занимающих жилые помещения по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в размере 8 руб. 83 коп. за 1 кв.м. общей площади жилья (без дополнительного предъявления НДС).

3. Собственникам жилых помещений в многоквартирном доме, не принявшим решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, установить плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме на уровне размера платы для нанимателей, занимающих жилые помещения по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

4. Собственникам жилых помещений в многоквартирном доме, не принявшим решения об установлении размера платы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома, установить плату на капитальный ремонт общего имущества в размере 2 руб. 17 коп. на 1 кв.м. общей площади жилья (без дополнительного предъявления НДС) и взимать с многоквартирных домов до 2003 года постройки.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Юнгинского сельского поселения **В.В.Фомин**

**Ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и работников муниципальных учреждений Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики с указанием фактических затрат на их денежное содержание за I квартал 2012 года**

Наименование категории работника	Утвержденных штатных единиц на начало отчетного года	Численность работников на 1 апреля 2012 года (человек)		Фактические расходы на заработную плату за I квартал 2012 года (тыс. рублей)
		Фактическая	Среднесписочная	
Муниципальные служащие сельского поселения	2	2	2	56,711-96
Работники муниципальных учреждений сельского поселения	2,5	3	3	91,932-77

Глава Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **В.В.Фомин**

**Ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих Ильинского сельского поселения Моргаушского района ЧР и работников муниципальных учреждений Ильинского сельского поселения Моргаушского района ЧР с указанием фактических затрат на их денежное содержание за I квартал 2012 года**

Наименование категории работника	Утвержденных штатных единиц на начало отчетного года	Численность работников на 1 апреля 2012 года (человек)		Фактические расходы на заработную плату за I квартал 2012 года (тыс.рублей)
		фактическая	среднесписочная	
Муниципальные служащие сельского поселения	2	2		53,6
Работники муниципальных учреждений сельского поселения	3	2		33,4

**Глава Ильинского сельского поселения Ю.В.Перцев**

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики 03 апреля 2012 года №16*

**Об организации пропуска весеннего паводка 2012 года**

Во исполнении Указания Кабинета Министров Чувашской Республики №1 от 10.02.2012 г. «Об организации пропуска весеннего паводка 2012 года» и постановления главы администрации Моргаушского района от 31.01.2012 г. «Об организации пропуска весеннего паводка 2012 года» № 84 и в целях предотвращения неблагоприятных аварийных последствий от возможного спуска паводковых вод в большом количестве **п о с т а н о в л я ю:**

I. Создать противопаводковую комиссию Ильинского сельского поселения в следующем составе:

- Перцев Ю.В. – глава администрации Ильинского сельского поселения;
- Волков Е.А. – специалист 1 разряда администрации сельского поселения;
- Пигенешев Г.В. – депутат Собрания депутатов Ильинского сельского поселения дер. Апчары;
- Данилов Ю.В. – директор ООО «Волга» (по согласованию);
- Каргин Р.Л. – начальник участка ООО «Хлебороб» (по согласованию);
- Иванова Н.Л. – директор МБОУ Ильинская СОШ (по согласованию);
- Иванов Н.Е. – врач Тренькинской ОВОП (по согласованию).

II. До 31 марта 2012г. рассмотреть на заседаниях комиссий состояние подготовки к обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод весной 2012 года.

III. Разработать план действий и порядок контроля за его выполнением по следующим направлениям:

- уточнить территории возможного затопления и организовать постоянный контроль за изменением ледовой обстановки;
- проверить состояние мостовых сооружений и обеспечить их готовность к безаварийному пропуску паводковых вод;
- обеспечить удаление с крыш административных зданий, жилых домов, объектов здравоохранения, образования, соцкультбыта, торговли и общепита снежно-ледяных наростов для безопасности людей;
- организовать обследование гидротехнических сооружений, основных дорог, закрытых водоемов, водопропускных труб, принять меры по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению;
- принять меры по предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, попадающих в зоны возможного затопления;
- провести комплекс санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение заболевания населения острыми кишечными инфекциями;
- создать в необходимых объемах и необходимой номенклатуры запасы материально-технических средств и финансовых ресурсов для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередного жизнеобеспечения населения;
- организовать оповещение населения, организаций о надвигающейся опасности с использованием объектовых систем оповещения, подворного обхода;
- принять меры по обеспечению населения качественной питьевой водой.

IV. К разъяснительной работе по действиям населения в паводковый период привлекать общественность, педагогические коллективы и средства массовой информации.

V. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения, № 15 от 10 марта 2011 года считать утратившим силу.

VI. Контроль над выполнением данного постановления возлагаю на себя.

**Глава Ильинского сельского поселения Ю.В.Перцев**

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики от 03 апреля 2012 года №15*

**О мерах пожарной безопасности весенне-летний период 2012 г.**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О пожарной безопасности", "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Чувашской Республики "О пожарной безопасности в Чувашской Республике", "О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 г. N 313 и Постановления главы администрации Моргаушского района (далее - Правила пожарной безопасности), в целях предупреждения и

снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в пожароопасный период 2012 года **п о с т а н о в л я ю:**

1. Старостам деревень с их согласия и депутатам Ильинского сельского поселения:

1.1. В населенных пунктах организовать дежурство граждан в ночное время с 20.04.2012 по 31.10.2012 г. и нести контроль за несением дежурства.

1.2. График дежурства довести до каждого главы ЛПХ.

1.3. Организовать проведение профилактических осмотров совместно с общественными пожарными инспекторами частных домов с целью выявления неисправностей отопительных печей и состояние электрических проводов. Одновременно провести обучение и инструктаж по мерам пожарной безопасности среди населения.

2. Жителям населенных пунктов Ильинского сельского поселения:

2.1. Рекомендовать гражданам содержать в чистоте территории ЛПХ, иметь в ЛПХ не менее 400 литров запас воды для пожаротушения.

2.2. Организовать уборку приусадебных участков от мусора и сухой травы, в том числе территории нежилых домов используемых в летнее время под дачи.

2.3. Запретить сжигать мусор, сухой травы и листья в ЛПХ.

2.4. Владельцам заброшенных домов и строений неиспользуемых и непригодных к эксплуатации организовать снос этих объектов своими силами.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности рекомендовать:

3.1. Организовать заполнение противопожарных емкостей, водой для пожаротушения на своих объектах и в населенных пунктах.

3.2. Дополнительно к пожарной машине установить колесной тракторной техники с цистерной с водой, организовать время и порядок дежурства водителей и трактористов, выезд - по сигналу пожарной тревоги.

3.3. Организовать опаживание старой травы вокруг населенных пунктов.

3.4. На период весенне-полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая организовать ночное дежурство специалистов с выездом на объекты.

4. Разработать и утвердить план мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики на 2012 год.

5. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения от 28 марта 2011 года № 17 «О мерах пожарной безопасности весеннее – летний период 2011 г.» признать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Ильинского сельского поселения Ю.В.Перцев



Учредитель: Моргаушское районное

Собрание депутатов

(Газета учреждена решением

Моргаушского районного Собрания депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)

Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –  
А.В. Краснов (62-3-33)  
Зам. главного редактора –  
Л.Ю. Тарасова (62-3-64)  
Секретарь -  
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии  
РГУ «Редакция Моргаушской  
районной газеты «Сәентеру  
ялав» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать  
03.04.2012

**Адрес редакции:**  
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,  
Моргаушский район,  
Чувашская Республика, 429530

**Факс:** 8(83541) 62-1-64  
**Эл. почта:** morgau@cap.ru