



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2016 № 462
г. Ливны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 06 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ливенского района Орловской области от 06 апреля 2015 года № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ливенского района по координации производственной деятельности А.И. Кожухова.

Глава района



Ю.Н. Ревин

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от 30 сентября 2016 г. № 462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, постоянно проживающим на территории Ливенского района Орловской области, отвечающим в совокупности следующим условиям:

- признанным администрацией Ливенского района Орловской области малоимущими в порядке, установленном Законом Орловской области от 06.02.2006 № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

- признанным нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям, установленным федеральным законодательством:

- 1) не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- 2) являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Муниципальная услуга предоставляется иным категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Орловской области, признанных по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Орловской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, в случае наделения администрации Ливенского района в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

Муниципальная услуга не предоставляется иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.2.2. Заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами в администрацию Ливенского района Орловской области либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ) в соответствии с заключенным администрацией района и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги производится администрацией Ливенского района Орловской области (далее – администрация района).

Администрация района расположена по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Курская, д. 14.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон приёмной администрации района: (48677) 2-19-73, факс (48677) 2-17-86.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации района – Управлением муниципального имущества администрации Ливенского района (далее – Управление).

Управление расположено по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4, 1 этаж.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон начальника Управления: (48677) 7-01-57, факс Управления: (48677) 2-17-50.

Информация о режиме работы администрации района, Управления размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru) (далее - сайт администрации района).

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Отдел города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также – Отдел МФЦ) и его территориально-обособленные структурные подразделения (офисы) (далее также – ТОСП МФЦ).

Отдел МФЦ расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 92а.

График работы Отдела МФЦ: понедельник – четверг с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника Отдела МФЦ: (48677) 2-02-59.

Телефон центра телефонного обслуживания: (4862) 511-000.

Веб-сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области: <http://mfc-orel.ru>.

Территориально-обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ:

№ п/п	Наименование муниципального образования (адрес ТОСПа)	Приёмный день Часы приёма
1.	Беломестненское сельское поселение сл. Беломестное, ул. Воронежская, д. 17	вторник с 09-00 до 17-00 четверг с 09-00 до 13-00
2.	Вахновское сельское поселение д. Вахново, ул. Центральная, д. 44	четверг с 09-00 до 17-00
3.	Галическое сельское поселение с. Успенское, ул. Мильшина, д. 17	среда с 09-00 до 17-00
4.	Дутовское сельское поселение д. Семенихино, ул. Школьная, д. 1а	четверг с 09-00 до 13-00
5.	Здоровецкое сельское поселение д. Здоровецкие Выселки, ул. Центральная, д. 71	четверг с 09-00 до 17-00
6.	Казанское сельское поселение с. Казанское, ул. Чечеткиной, д. 1	вторник с 09-00 до 13-00
7.	Козьминское сельское поселение с. Козьминка, ул. Центральная, д. 28	среда с 09-00 до 17-00
8.	Коротышское сельское поселение с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 1	четверг с 09-00 до 13-00
9.	Крутовское сельское поселение с. Крутое, ул. Комсомольская, д. 1	понедельник – пятница с 09-00 до 17-00
10.	Лютовское сельское поселение д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 5а	среда с 09-00 до 13-00
11.	Речицкое сельское поселение с. Речица, ул. Центральная, д. 51	вторник с 09-00 до 13-00
12.	Сергиевское сельское поселение с. Сергиевское, ул. Пентюхова, д. 15	вторник с 09-00 до 13-00

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее – Управление Росреестра по Орловской области).

Управление Росреестра по Орловской области расположено по адресу: 302028, Орловская область, город Орёл, улица Октябрьская, д. 47.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов.

Телефон: (4862) 43-55-50, Контактный e-mail: 57_upr@rosreestr.ru.

Межмуниципальный отдел по г. Ливны и Ливенскому району Управления Росреестра по Орловской области (далее – Ливенский отдел Росреестра) расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 114.

График и часы работы Ливенского отдела Росреестра: понедельник 9:00-13:00; вторник 9:00-18:00; четверг 9:00-18:00; пятница 9:00-13:00; суббота 9:00-13:00

Телефон начальника Ливенского отдела Росреестра: (48677) 7-15-55.

Контактный e-mail Ливенского отдела Росреестра: reg_liv@reg.orel.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Ливенского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- на информационных стендах в администрации Ливенского района, Управлении.

1.3.4. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в Управлении: (48677) 2-17-50, 7-01-57;
- в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- в Отделе МФЦ: (48677) 2-02-59. В центре телефонного обслуживания МФЦ Орловской области: (4862) 511-000;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области: (4862) 43-55-50, в Ливенском отделе Росреестра: (48677) 7-15-55;
- в Ливенском отделении Орловского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (48677) 7-02-89;

1.3.5. Официальный сайт администрации района: [http:// www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru).

Электронный адрес администрации района: livr@adm.orel.ru, электронный адрес Управления: imush_livr@mail.ru.

1.3.6. В помещении Управления на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец её заполнения;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации района, адреса электронной почты управления администрации района, Отдела МФЦ, адреса федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.5. настоящего пункта.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов Ливенского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и Отдела МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец её заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст регламента (извлечения – на информационных стендах; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; полный текст регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо к специалисту Отдела МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении Отдела МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации района в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района. Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Отдел МФЦ, территориально-обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27.12.2011 № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие постановления администрации района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) принятие постановления администрации района об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов администрацией района не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию района. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через Отдел МФЦ или ТОСП МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ или ТОСП МФЦ такого заявления в администрацию района.

Срок передачи Отделом МФЦ или ТОСП МФЦ заявления в администрацию района определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Управление, в том числе через Отдел МФЦ или ТОСП МФЦ, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрацией района о принятии на учет выдает или направляет заявителю копию указанного постановления или выписку из него. В случае представления гражданином

заявления о принятии на учет через Отдел МФЦ или ТОСП МФЦ копия постановления или выписка из него направляется в многофункциональный центр в срок, определенный в соответствии с соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

Граждане принимаются на учет со дня принятия постановления администрации района. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени регистрации заявления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении) в срок не позднее дня, следующего рабочего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Закон Орловской области от 06.02.2006 № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Устав Ливенского района Орловской области;
- Решение Ливенского районного Совета народных депутатов от 29.01.2015 № 39/461-РС «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- 3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- 4) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;
- 5) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;
- 6) медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего

тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

2) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;
- посредством обращения в Отдел МФЦ или ТОСП МФЦ;
- на официальном сайте администрации района, на Едином портале.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Копии документов представляются с одновременным представлением для обозрения оригиналов (в случае, если копии документов не заверены нотариусом). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам незамедлительно заверяются лицом, принимающим документы.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. 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 бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, регистрируется в день подачи заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, в день подачи заявления выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения администрацией района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет Управления, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303857, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации района на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303857, город Ливны, улица Курская, дом 14.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться в Управление с соответствующей просьбой по телефону (47677) 7-01-57, 2-17-50, по электронной почте: imush_livr@mail.ru. или иным доступным для него способом.

В здании администрации района, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению – пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники Управления, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги находятся в холле Управления (далее – места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования) расположены в кабинете № 5 Управления.

Место для заполнения запросов для инвалидов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования для инвалидов) расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования для инвалидов хорошо видимы со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде Управления и в здании администрации района содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также иная информация в соответствии с подпунктом 1.3.8. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности её предоставления.

В кабинете Управления содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления при личном обращении, по

телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Ливенского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности в администрации района гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1) приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) выдача (направление) уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения:

Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление оформляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем. При очной форме подачи документов заявитель подает документы в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый портал.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы в бумажном виде или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с вложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте днем получения заявления является день поступления письма в администрацию Ливенского района.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и копий документов в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении Управления, в том числе при получении результата муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управлении либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

При выявлении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении специалист Управления оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, ТОСП МФЦ, результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, регистрируется в день подачи заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, в день подачи заявления выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них и своевременной передачей указанных ответов в Управление осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений:

Данная административная процедура предполагает проведение общественной жилищной комиссией при администрации Ливенского района Орловской области (далее – комиссия) всех необходимых действий по выявлению оснований признания заявителя нуждающимся в жилом помещении в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям законодательства. Комиссией принимается решение о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает глава администрации Ливенского района Орловской области.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения комиссией и отражение его в протоколе комиссии.

Срок административной процедуры: не более 15 рабочих дней.

3.1.4. Принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается в форме постановления администрации района по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов. О принятом решении гражданин уведомляется по форме, установленной в приложениях 3,4 настоящего административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект письменного уведомления об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись начальнику Управления.

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию района, основание отказа.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления администрации района об отказе в постановке заявителя на учет.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации района и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись начальнику Управления.

Принятые на учет граждане включаются под очередным номером в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Управлением.

В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании соответствующих документов, заверяются должностным лицом Управления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений, путем проставления своей подписи и оттиска печати.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Управление обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации района, а также письменного уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок административной процедуры: не более 3 рабочих дней.

3.1.5. Выдача (направление) уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением копии соответствующего постановления администрации района направляется специалистом Управления по указанному заявителем почтовому адресу через Единый портал.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением копии постановления администрации района направляется в многофункциональный центр в срок, определенный в соответствии с соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги может быть вручено ему лично, при этом на втором экземпляре уведомления, которое приобщается к личному делу заявителя, заявитель расписывается и ставит дату получения уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением копии постановления администрации Ливенского района.

В случае выдачи заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ, факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, отметкой в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия постановления администрации района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления постоянно.

4.2. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются первым заместителем главы администрации района по координации производственной деятельности, курирующим работу Управления, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию района.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Управления, участвующему в предоставлении муниципальной услуги с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия

(бездействие) сотрудников Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Управления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, Управления в форме письменных и устных обращений, в том числе на личном приеме главы Ливенского района, первого заместителя главы администрации района по координации производственной деятельности, начальника Управления

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией района, Управлением, а также должностными лицами и муниципальными служащими Управления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, принимаемые ими решения в

ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые администрацией района.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана через МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) структурных подразделений Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решение начальника управления подается первому заместителю главы администрации района по координации производственной деятельности, курирующему работу Управления, либо главе администрации района.

5.5. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в Управление или в администрацию района.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Управления, администрации района, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Первый заместитель главы администрации района по координации производственной деятельности, Управление (далее – лица, рассматривающие жалобу) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, рассматривающие жалобу, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы лица, рассматривающие жалобу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- если в действиях Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в

течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Управления, его должностного лица, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района, а также на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Главе администрации
Ливенского района

от _____

(Ф. И. О. гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____,
(Ф. И. О. полностью)

и членов моей семьи

1. _____
(Ф. И.О. - степень родства) подпись
2. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись
3. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись
4. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись

на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____
(указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории _____
(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

8 _____
 9 _____
 10 _____

Заявитель

 (Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

 (Ф. И. О. полностью, подпись)

 (Ф. И. О. полностью, подпись)

 (Ф. И. О. полностью, подпись)

 (Ф. И. О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

 (Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

 (Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прошу выдать мне лично на руки, направить по почте, получить через МФЦ (подчеркнуть нужное).

Я, _____,
 (Ф. И. О. полностью)

и члены моей семьи:

 (Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

 (Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

 (Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель

 (Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

От заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,
Принято _____ документов на _____ листах.
Перечень принятых от заявителя документов:

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял:

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф. И. О. заявителя)

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____!
(Ф. И. О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено, и постановлением администрации Ливенского района Орловской области от _____ года № ____ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со ст. _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Начальник Управления

(Ф. И. О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф. И. О. заявителя)

Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____ !
(Ф. И. О.)

На основании пункта _____ статьи (ей) _____ Жилищного кодекса РФ,
Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма.

Начальник Управления

(Ф. И. О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

