

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" в городе Ливны Орловской области (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

1.2. Круг заявителей

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Ливны (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут обращаться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в отделе учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны.

Адрес отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны, непосредственно отвечающего за предоставление данной муниципальной услуги: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18, каб. 7.

Телефон отдела: (848677) 73771.

График и место приема граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, ул. Ленина, дом 18, каб. 7.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно также получить:

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию города Ливны по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 7;

- по электронной почте: e-mail: livny@adm.orel.ru;

- на официальном сайте администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>;
- на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) управления муниципального имущества администрации города Ливны;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

- ответ на обращения через региональный портал или федеральный портал дается по мере рассмотрения. Письменный ответ на обращение подписывается главой города, или выдается выписка из протокола общественной жилищной комиссии при администрации города, или выписка из постановления администрации города.

1.3.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления муниципального имущества администрации города Ливны.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны.

В предоставлении услуги участвуют также:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области Ливенский отдел по адресу: ул. Дзержинского, дом 114, 3-й этаж, часы приема граждан: понедельник, пятница с 9.00 до 13.00, вторник - четверг с 9.00 до 18.00, среда - неприемный день для граждан, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, для получения справок о правах,

зарегистрированных на недвижимое имущество;

- Государственное унитарное предприятие Орловской области межрегиональное бюро технической инвентаризации, ул. Ленина, 1-а, в часы приема граждан: ежедневно (кроме субботы, воскресения) с 8.30 до 17.30, телефон для справок 8 (48677) 72741 для получения справок о правах, зарегистрированных на недвижимое имущество;

- паспортно-визовые и абонентские службы управляющих компаний, в управлении которых находится дом; товарищество собственников жилья (по месту жительства) для получения документа о составе семьи, документа, подтверждающего факт проживания граждан в жилом помещении;

- отдел организационной и кадровой работы администрации г. Ливны Орловской области, ул. Ленина, 18, каб. 8, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв 13.00 - 14.00, для получения справок о составе семьи жителям частных домов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации города Ливны о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов предоставляется в течение 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Администрации города Ливны от 08.07.2011 N 397 "Об утверждении общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Ливны в новом составе";

- Законом Орловской области от 06.02.2006 N 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";

- Законом Орловской области от 06.02.2006 N 573-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях осуществляется на основании заявлений данных граждан, поданных ими по месту своего жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, или подписывает представить на основании нотариально заверенной доверенности. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам отдела учета, распределения и приватизации жилья Управления муниципального имущества администрации города Ливны, а также документы о согласии на обработку персональных данных.

Межведомственные запросы в целях принятия граждан на учет осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

а) проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинскую справку;

в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, - справку из органов опеки и попечительства;

2) паспорта заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

3) свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет) с отметкой о гражданстве РФ;

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и пр.);

5) документы, подтверждающие доходы граждан и членов его семьи, за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

- справка о заработной плате с места работы - для лиц, имеющих доходы от трудовой деятельности;

- справка из Казенного учреждения Орловской области "Центр занятости населения" (для неработающих граждан);

- справка из Государственного учреждения Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ливны и Ливенском районе;

- справка из налоговых органов о частном предпринимательстве;

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей;

- книга учетов доходов и расходов - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

- иные документы, подтверждающие получение гражданином и членами его семьи доходов;

6) справка о составе семьи;

7) выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

9) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;

10) справка ОГУП ОЦ "Недвижимость" (берется на граждан до 2000 года рождения) - (ул. Ленина, 1 "а") о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по г. Орел, Орловская область, г. Ливны, Ливенский район (предоставляются заявителем и каждым членом его семьи);

11) документы из налогового органа о налогооблагаемом имуществе;

12) отчет о рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи;

13) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя (справка военного комиссариата, справка образовательного учреждения, справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы);

14) домовая книга (для частных домовладений).

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в абз. 3, 4, 5, 6 пп. 5 и пп. 6, 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в абз. 3, 4, 5, 6 пп. 5 и пп. 6, 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, такие документы представляются по межведомственному запросу отдела учета, распределения и приватизации жилья Управления муниципального имущества администрации города Ливны.

2.6.5. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами

администрации города находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- недостоверность представленных документов;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по приобретению права состоять на учете.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме заявителем либо его представителем

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет направляется копия постановления администрации города или мотивированный отказ гражданину, подавшему заявление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

Для обеспечения доступности услуги для инвалидов в помещении создаются:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания управления муниципального имущества администрации города Ливны;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.3. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На сайте города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с необходимыми документами;
- рассмотрение заявления, установление оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет;
- выдача заявителю или законному представителю копии постановления администрации города о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или мотивированного отказа в принятии граждан на учет.

Последовательность действий приведена при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Административная процедура: "Прием заявления с необходимыми документами"

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо осматривает конверт, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

В случае несоответствия документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, делая устное предупреждение заявителя о несоответствии и необходимости приведения в соответствие представленных документов установленным настоящим Административным регламентом требованиям для дальнейшего рассмотрения представленных документов и принятия решения о постановке на учет или перерегистрации.

Принятые заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура: "Рассмотрение заявления, установление оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, представленных заявителем.

При получении документов заявителя должностное лицо:

- проверяет документы на соответствие их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Должностное лицо проверяет представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые органы, иные органы и организации.

При наличии у должностного лица возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином. В этом случае граждане освобождаются от обязанности представления всех или части документов, указанных в подпункте 2.6.1, по решению этого органа.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уведомляет заявителя о несоответствии представленных документов подпункту 2.6.1 настоящего Административного регламента и предлагает доукомплектовать необходимыми документами до вынесения на рассмотрение заседания общественной жилищной комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

После рассмотрения документов начальник отдела:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- по результатам проведенного заседания комиссии подготавливает протокол заседания комиссии и отдает на подпись председателю комиссии.

Комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные должностным лицом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и принимает решение о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания комиссии является составление протокола заседания комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;
- состав участников комиссии;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 24 рабочих дня.

3.5. Административная процедура: "Подготовка постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет"

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет является начальник отдела.

Начальник отдела готовит проект постановления администрации и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись главе города.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет нуждающихся начальник отдела готовит уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления главой города о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет нуждающихся.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6. Административная процедура: "Выдача заявителю или законному представителю копии постановления администрации города о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или мотивированного отказа в принятии граждан на учет"

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой города постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за направление сведений о принятом администрацией решении, направляет письмо о предоставлении муниципальной услуги посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества, первым заместителем главы администрации города.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Главе город а Ливны

от гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего в г. Ливны с _____ г.
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

Прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии администрации города мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для получения жилой площади по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю _____

с _____ г. в должности _____
(число, месяц, год)

Семья моя состоит из _____ человек, из них _____

Среднедушевой доход семьи с _____ по _____
составляет _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 летя и члены семьи не производили/производили (подчеркнуть): _____

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме отдел по жилищным вопросам администрации города Ливны.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Подпись заявителя:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Дата подачи заявления «_____» _____ 2012г.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего отнесение гражданина к льготной категории, копия страхового свидетельства;
- справка о составе семьи и занимаемой площади;
- выписка из ф/лицевого счета и выписка из домовой книги;
- документы о признании малоимущими;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- копии паспортов совершеннолетних членов семьи и свидетельств о рождении детей;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака или свидетельства о расторжении брака);
- справка ОГУП ОЦ «Недвижимость» - (ул. Ленина, 1 «а»), и справка из регистрационного управления - (ул. Дзержинского, д. 114) о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (предоставляются заявителем и каждым членом его семьи);
- справки с места жительства за последние пять лет на всех членов семьи и справки из регистрационного управления - (ул. Дзержинского, 114, 3-этаж) о переходе права собственности за последние пять лет по данным адресам (предоставляются заявителем и каждым членом его семьи);
- справка из налоговой инспекции о наличии или отсутствии налогооблагаемого имущества на каждого члена семьи (ул. Победы, д.1);
- справка из отдела субсидии (ул. Свердлова, д.65) о получаемой компенсации по оплате коммунальных услуг.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту о последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления, установление оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (24 рабочих дня)
--

Подготовка постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет (5 рабочих дней)

Выдача заявителю или законному представителю копии постановления администрации города о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или мотивированного отказа в принятии граждан на учет. (3 рабочих дня)
--

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся жилых помещениях»

_____ (наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего принятие на учет граждан
_____ в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
_____ предоставляемых по договору социального найма)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами для
принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма из
муниципального жилищного фонда (государственного жилищного фонда края),
от _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. _____
3. _____

_____ (должность лица, ответственного за учет граждан) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.