

**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 правового регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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. Заявителями на получение муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Ливны Орловской области, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, отвечающие установленным требованиям законодательства Российской Федерации (далее - заявители). В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства.

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).

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, постоянно проживающим на территории города Ливны Орловской области, признанным администрацией города Ливны Орловской области

малоимущими в порядке, установленном законом Орловской области от 04 февраля 2020 года №2445-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Орловской области», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению или относящимся к иным категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Орловской области, признанным по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Орловской области основаниям нуждающимся в жилых помещениях, в случае наделения администрации города Ливны в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями. Если гражданин имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (далее - Портал Орловской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;

через официальный сайт;

через консультацию при личном обращении непосредственно в управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области (далее - Управление).

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должностного лица Управления на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Управления).

При информировании посредством личного обращения должностное лицо Управления обязано принять обратившееся заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Управления.

При информировании по письменным обращениям заявителей сотрудниками Управления дается ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося гражданина.

Максимальный срок направления ответа на письменные обращения заявителей - 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, глава города Ливны вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

При информировании на обращение заявителей по электронной почте должностные лица Управления направляют ответ по электронной почте на электронный адрес обратившегося гражданина.

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, находящемся по месту нахождения Управления, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация о предоставляемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru>.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>, в государственной специализированной информационной системе Орловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации города Ливны, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Ливны Орловской области, в лице отраслевого (функционального) органа – управления муниципального имущества администрации города.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений, учета и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме постановления администрации города Ливны;
- 2) принятие решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме постановления администрации города Ливны.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон 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»;
- Устав города Ливны Орловской области;
- Постановление Ливенского городского Совета народных депутатов от 20 апреля 2006 №2/13-ГС «Об установлении предельных величин»;
- Решение Ливенского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 47/416-ГС «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом города Ливны».

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений, поданных заявителями непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту. В заявлении указывается желаемый способ получения заявителем решения о принятии его на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда. 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 Управлением.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) 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.);

3) копии документов, подтверждающих место жительства заявителя и членов семьи;

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

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) 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);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) 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).

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 и 7 настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе, в случае

непредставления - запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения, указанные в подпункте 8 настоящего пункта, запрашиваются Управлением через Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ на основании представленных заявителем документов.

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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Ливны Орловской области, Управления, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

- 1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) 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 документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;
- 3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) 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.

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления в день его поступления.

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 2 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 18.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера, кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение должно быть обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание Управления должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию Управления, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги должны обеспечивать комфортные условия заявителем и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к Административному регламенту);

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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 администрации города Ливны Орловской области.

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.

2.14.3. 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 города Ливны Орловской области, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации города Ливны Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru> заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги, заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты: livny@adm.orel.ru.

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 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №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 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- 2) рассмотрение заявления, установление полноты, достоверности представленных документов и проверка сведений, представленных заявителем;
- 3) установление оснований для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 4) принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Ливны Орловской области и передача в Управление заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

При личном обращении заявителя:

- 1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;
- 2) заявитель заполняет заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту. 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 специалистом Управления, принимающим документы;

3) 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 специалистом Управления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

В виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте:

- при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте специалист администрации города Ливны Орловской области регистрирует заявление с документами, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, поступившие в Управление с резолюцией главы города Ливны, регистрируется в день подачи заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления. Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

3.1.2. Рассмотрение заявления, установление полноты, достоверности документов и проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления со всеми необходимыми документами.

Ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов.

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений, указываемых заявителями при обращении. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- 1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- 2) информация о месте жительства заявителя и его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- 3) сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину жилых помещений, а

также о переходе права собственности на жилые помещения в течение последних пяти лет.

Специалист проверяет представленные заявителем сведения. Специалист Управления вправе осуществить проверку представленных заявителем сведений в порядке межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными учреждениями, в ведении которых находятся сведения, подлежащие проверке. Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных истребуется в письменной форме.

В случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по своей инициативе, специалист Управления обеспечивает запрос необходимых документов в иных органах государственной власти или органах местного самоуправления или учреждениях, в распоряжении которых находятся такие сведения. Специалист Управления готовит запрос участникам межведомственных отношений, который передается с нарочным, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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.

3.1.3. Рассмотрение заявления, установление оснований для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Данная административная процедура предполагает подготовку и проведение заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Ливны Орловской области (далее - комиссия).

Специалист Управления или секретарь общественной комиссии осуществляют подготовку заседания комиссии, на котором рассматривается заявление гражданина со всеми необходимыми документами. В ходе рассмотрения заявления членами комиссии выявляются основания, предусмотренные статьей 51 Жилищного кодекса РФ для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по

договору социального найма либо для отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение принимает глава города Ливны Орловской области в форме постановления администрации города Ливны.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличие у заявителя оснований, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса РФ;

3) соблюдение требований статьи 53 Жилищного кодекса РФ.

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

Срок административной процедуры составляет не более 20 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 города 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 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 постановление администрации города Ливны об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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 города Ливны 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 постановление администрации города о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма.

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

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением выписки из постановления администрации города 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.

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 нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и полный комплект документов.

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

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма, включаются в Книгу учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (далее - Книга учета внеочередников).

Книга учета, Книга учета внеочередников хранятся в течение десяти лет с момента внесения последней записи о снятии с учета.

Учетное дело хранится в течение 10 лет с момента внесения в него записи о снятии с учета.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в форме постановления администрации города Ливны, а также письменного уведомления о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок административной процедуры не более 3 рабочих дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой города Ливны, первым заместителем главы администрации города Ливны и начальником Управления.

Должностным лицом, осуществляющим непосредственный текущий контроль является начальник Управления.

Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом Управления.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации города Ливны не реже одного раза в три года.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо Управления, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации города Ливны или должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации города Ливны или должностных лиц Управления по обращению гражданина, принятое (осуществленное) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны Орловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны Орловской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ливны;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления подается в администрацию города Ливны в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Ливны Орловской области и Управлением.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, определяемом в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Ливны Орловской области (livny@adm.orel.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на действия должностных лиц Управления рассматривается начальником Управления.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, рассмотрение жалобы производится главой города Ливны Орловской области (далее – лица уполномоченные на рассмотрение жалоб).

Лица уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10. настоящего административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация города Ливны Орловской области обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Ливны Орловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны Орловской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

5.15. 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Ливны Орловской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Заявитель вправе получить в администрации города Ливны Орловской области, в том числе в Управлении, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся жилых помещениях»

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

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)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я 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 нуждающихся мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме Управление муниципального имущества 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.

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

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

Заявитель

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи:

(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)

« ____ » _____ 20__ г.

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



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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

(указывается адрес заявителя)

Уведомление
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление о принятии Вашей семьи (Вас) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города _____, сообщаем следующее.

Согласно постановлению администрации города Ливны Орловской области от _____ года № __ Вы, с составом семьи (___ человек) приняты на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение: выписка из постановления администрации города Ливны Орловской области от _____ года № __.

Первый заместитель главы
администрации города

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся жилых помещениях»

(указывается Ф.И.О. заявителя)

(указывается адрес заявителя)

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

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление о принятии Вашей семьи (Вас) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города _____, сообщаем следующее.

Согласно постановлению администрации города Ливны Орловской области от _____ года № __ Вам, с составом семьи (___ человек) отказано в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. на основании _____

(указываются основания об отказе в принятии на учет)

Приложение: выписка из постановления администрации города Ливны Орловской области от _____ года № __.

Первый заместитель главы
администрации города

(Ф.И.О.)