



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2015 № 153
г. Ливны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 06 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации Ливенского района Орловской области от 01 ноября 2011 года № 338 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ливенского района Орловской области от 07 декабря 2011 года № 370 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ливенского района, и перечня функций муниципального контроля (надзора), исполняемых администрацией Ливенского района», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», прилагается.

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

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

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

Глава района

Ю.Н. Ревин



Приложение
к постановлению администрации
Ливенского района
от 06 апреля 2015 г. № 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка 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 постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ливенского района Орловской области, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном Законом Орловской области от 06.02.2006 № 578-ОЗ «О

порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма»;

2) категориям граждан, указанным в частях 3, 4 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям по нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в управлении муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области (далее – Управление).

Адрес местонахождения Управления: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4, 1 этаж.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приёма с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника Управления: (48677) 7-01-57.

Факс Управления: (48677) 2-17-50.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Управления или по электронной почте: imush_livr@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 2-17-50.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Ливенского района в сети Интернет: www.adm-livr.ru, а также на информационных стендах в Управлении.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистом Управления, занимающимся вопросами постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ливенского района Орловской области.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление муниципального имущества администрации Ливенского района.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 года № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие постановления администрации Ливенского района Орловской области о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) принятие постановления администрации Ливенского района Орловской области об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- 1) приём и регистрация заявлений:
 - при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;
 - почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- 2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:
 - в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
 - письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней.

2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- 3) паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;
- 4) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

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

- 1) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
- 2) документы о признании граждан малоимущими;
- 3) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;
- 4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Орловской области (представляется заявителем и каждым членом его семьи).

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 Ливенского района, Управлении, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.8.2. документы исполнены карандашом.

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

2.9.1. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- если не предоставлены документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления.

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 течение трех дней с момента поступления в Управление.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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. Требование к местам ожидания:

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям 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. Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

На сайте муниципального образования Ливенский район 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, а также через многофункциональный центр.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

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

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

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

5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

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

Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ливенского района Орловской области и передача в Управление заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалисты Управления, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

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

I. 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) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приеме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист выдаёт заявителю расписку по установленной форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

Ответственный специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут.

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

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

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

В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист Управления регистрирует заявление с приложением в полном объеме необходимых документов в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими с указанием даты регистрации заявления.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

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

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Сведения о специалисте Управления, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист Управления.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит ответственный специалист, который регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный Журнал исходящих документов.

Специалист Управления направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Управления документирует факт направления запроса в электронном Журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом Управления: один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более пяти дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист Управления регистрирует ответ на запрос: ставит входящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный Журнал входящих документов и передает ответ на запрос под подпись ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений:

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

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

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

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

Срок административной процедуры: не более 15 рабочих дней.

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

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается решение о постановке либо отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации Ливенского района Орловской области, а также письменного уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

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

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

Формами уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложения 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

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

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

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

Срок административной процедуры: не более 11 рабочих дней.

3.1.5. Направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте:

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, заверенную копию постановления администрации Ливенского района Орловской области и уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решений данной административной процедуры является наличие в администрации Ливенского района Орловской области постановления администрации Ливенского района Орловской области, а также письменного уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются выдача заявителю или направление по адресу, указанному в заявлении, заверенную копию постановления администрации Ливенского района Орловской области и

уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок административной процедуры: не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (либо отказе в принятии на учет).

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Ливенского района, первым заместителем главы администрации Ливенского района по координации производственной деятельности.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Ливенского района.

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 в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Ливенского района в соответствии с распоряжением администрации Ливенского района, но не реже одного раза в год.

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 удовлетворительности 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 Ливенского района или должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления подается в администрацию Ливенского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Ливенского района.

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 муниципального образования «Ливенский район» (www.adm-livg.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 администрации Ливенского района (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 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 Ливенского района 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 Ливенского района, на Едином портале;

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 Ливенского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Управления 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество 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 Ливенского района.

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. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо 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. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо 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 Ливенского района, 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
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации
Ливенского района

ОТ _____

(Ф И О гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

и членов моей семьи

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

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

Согласно _____
(указывается нормативный правовой акт)

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

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

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

9 _____

10 _____

Заявитель

(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф И О полностью, подпись)_____
(Ф И О полностью, подпись)_____
(Ф И О полностью, подпись)_____
(Ф И О полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Я, _____,
(Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)_____
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)_____
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

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

Заявитель

(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф И О полностью, подпись)_____
(Ф И О полностью, подпись)

(Ф И О полностью, подпись)

(Ф И О полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

От заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

Ф И О специалиста, принявшего документы, подпись

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

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф И О заявителя)

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____!
(Ф И О)

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

Начальник управления

(Ф И О)

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

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф И О заявителя)

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

Уважаемый (ая) _____ !
(Ф И О)

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

Начальник управления

(Ф И О)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

