



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2020г.

г. Ливны

№ 144

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Ливенского района Орловской области от 6 апреля 2015 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества»

В соответствии с Законом Орловской области от 4 апреля 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», администрация Ливенского района постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ливенского района Орловской области от 6 апреля 2015 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества» (в редакции постановлений администрации Ливенского района Орловской области от 31 мая 2016 года № 245, от 13 марта 2017 года № 97, от 29 ноября 2018 года № 460) следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1) абзац пятый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«Закон Орловской области от 4 апреля 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» (далее – Закон);»

2) в пункте 2.6.:

а) подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно с заявлением (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя, за исключением детей в возрасте до 14 лет;
- 3) копии свидетельств о рождении - для детей в возрасте до 14 лет;
- 4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;
- 5) копии документов, подтверждающих прохождение военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет;
- 6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи на территории Орловской области;
- 7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 8) копии отчетов об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, выполненных в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 9) копии документов, подтверждающих место жительства заявителя и членов его семьи;
- 10) копии документов, подтверждающих размер дохода граждан, указанных в части 1 статьи 4 Закона;
- 11) копии документов, подтверждающих стоимость подлежащего налогообложению имущества, указанных в части 1 статьи 6 Закона.

Копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются на бумажном носителе при предъявлении оригиналов документов или заверенными в установленном порядке.»;

б) подпункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«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:

- документы, указанные в подпункте 2.6.1., запрашиваются Управлением в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти (государственным органам) или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении таких органов либо организаций и указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.».

3) пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

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

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) отсутствие оснований для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда, предусмотренных частью 7 статьи 7 Закона.»;

1.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими;
- 5) оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами:

Основание для начала административной процедуры: 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 передает их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист выдает 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 действия не должен превышать 15 минут.

В течение 1 рабочего дня 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: прием 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 заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма:

После получения ответов на межведомственные запросы общественная жилищная комиссия при администрации Ливенского района Орловской области проводит действия по исчислению размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

Данная административная процедура предполагает проведение общественной жилищной комиссией при администрации Ливенского района Орловской области (далее - комиссия) всех необходимых действий по выявлению оснований признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Решение комиссии доводится до сведения главы администрации Ливенского района Орловской области. 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 2.6.1 пункта 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 10 рабочих дней.

3.1.4. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими:

В случае установления факта соответствия либо несоответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента, принимается решение о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в форме постановления администрации Ливенского района Орловской области, а также письменного уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

При установлении наличия оснований для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации Ливенского района Орловской области об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и проект письменного уведомления об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и представляет его на подпись начальнику Управления.

В уведомлении об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию Ливенского района Орловской области и основание отказа.

Письменное уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Управлением.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации Ливенского района Орловской области и проект письменного уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и представляет его на подпись начальнику Управления.

Письменное уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Управлением.

Формами уведомлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими являются приложения 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявители, признанные малоимущими, включаются под очередным номером в Книгу учета граждан, признанных малоимущими.

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

На каждого гражданина, признанного малоимущим, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и комплект представленных документов. Учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в Книге учета малоимущих.

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

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в форме постановления администрации Ливенского района Орловской области, а также письменного уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок административной процедуры: не более 11 рабочих дней.

3.1.5. Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи:

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, заверенную копию постановления администрации Ливенского района Орловской области и уведомление о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

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 признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

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 признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок административной процедуры: не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.».

2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего

постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.И. Шолохова.

Глава района



Ю.Н. Ревин