

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2018 № 124
г. Ливны

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Орловской области от 6 марта 2018 N2208-ОЗ "О порядке определения доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, и о порядке установления максимального размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", постановлением Правительства Орловской области от 30.09.2015 N445 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и Порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Л.И. Полунину.

Глава города С.А. Трубицин

Приложение
к постановлению администрации
города Ливны № 124 от 28 ноября 2018 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Ливны и их должностными лицами.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией города Ливны и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с принятием граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются постоянно проживающие на территории города Ливны Орловской области граждане Российской Федерации, соответствующие условиям, установленным частями 1 и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - отраслевой (функциональный) орган администрации города Ливны управление муниципального имущества администрации города (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации города Ливны, управления, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет (www.adminliv.ru);
- в информационной системе Орловской области "Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационном стенде в управлении;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации города Ливны, управлении, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами управления, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации города Ливны и МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация города Ливны в лице отраслевого (функционального) органа управления муниципального имущества администрации города.

Структурное подразделение управления, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел учета, распределения и приватизации жилья управления.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Орловской области;
- Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Орловской области;
- органами по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 27.09.2012 N 16/101-ГС "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Ливны муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Ливны муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации города Ливны и уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет с приложением документов через МФЦ срок принятия решения о принятии или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи такого заявления в отдел учета, распределения и приватизации жилья управления.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и принятия решения о принятии и об отказе в принятии заявителя на учет - в течение 26 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю постановления и уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования - в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего постановления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Закон Орловской области от 06.03.2018 N 2208-ОЗ "О порядке определения доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, и о порядке установления максимального размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

Постановление Правительства Орловской области от 30.09.2015 N 445 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и Порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

Уставом города Ливны Орловской области и другими нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление или в МФЦ.

Заявление представляется заявителем лично в управление или МФЦ либо направляется заявителем в управление на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление подписывается лично дееспособным гражданином и всеми постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Форма заявления установлена постановлением Правительства Орловской области от 30.09.2015 N 445 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и Порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования".

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
2) документы, подтверждающие степень родства или свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи;

3) копия домовой книги или копия лицевого счета по месту регистрации;

4) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

- справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), содержащие сведения о доходах за расчетный период, а также справки (документы) об иных доходах за расчетный период, выданных работодателями (представителями нанимателей). В случае невозможности представления справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) представляются налоговая декларация о доходах за расчетный период с отметкой налогового органа о принятии декларации или иные документы, подтверждающие доходы;

- документы, выданные государственными органами или общественными объединениями в случае получения компенсаций за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- документы, выданные территориальным органом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации при получении ежемесячного пожизненного содержания судьями, вышедшими в отставку;

- документы, выданные образовательной организацией высшего образования, научной организацией, профессиональной образовательной организацией, духовной образовательной организацией при получении стипендий студентами, аспирантами, докторантами, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации), негосударственными пенсионными фондами;

- документы, выданные органами и государственными учреждениями службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере

выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных);

- документы, выданные с места работы (службы) супруги(-а) военнослужащих в случаях получения пособий и выплат супругами военнослужащих в соответствии с действующим законодательством РФ;

- документы, представленные с места работы либо выданные органами (организациями) социальной защиты населения, региональными отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации (в случае получения ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, надбавок и доплаты ко всем видам выплат и пособий, и иных социальных выплат и пособий);

- документы, выданные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями при получении надбавок и доплат, социальных выплат и пособий, а также денежных эквивалентов льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

денежные эквиваленты полученных гражданином и членами семьи льгот и социальных гарантий

- заключенные гражданские правовые договоры и подписанные акты приемки-передачи, документов, подтверждающие полученные за расчетный период доходы от продажи и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов и долей в указанном имуществе, а также при продаже иного имущества;

- налоговые декларации, содержащие сведения о доходах за расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии деклараций (в случае осуществления предпринимательской и иной приравненной к ней деятельности).

Доходы индивидуальных предпринимателей, применяющих общую, упрощенную, патентную системы налогообложения, систему налогообложения для сельхозтоваропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), подтверждаются сведениями, содержащимися в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя. Если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов, то индивидуальные предприниматели предъявляют первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период. Должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, сопоставляют сведения из книги учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения, с выпиской из этой книги и возвращают книгу учета доходов индивидуального предпринимателя гражданину.

Доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подтверждаются копиями налоговых деклараций за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций.

Доходы, полученные гражданами - членами крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об

использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства;

- копии документов, подтверждающих суммы полученных в течение расчетного периода алиментов (для получателей алиментов);

- документы, выданные кредитной организацией, негосударственным пенсионным фондом, подтверждающие получение процентов по банковским вкладам (депозитам), доходов от операций по размещению пенсионных резервов и инвестированию средств пенсионных накоплений;

- договоры дарения, документы, выданные нотариусом, в случаях получения денежных средств в порядке дарения, наследования;

- документы, выданные организацией, проводящей спортивные соревнования, конкурсы, игры и другие мероприятия при получении призов в денежной и (или) натуральной формах спортсменами, в том числе спортсменами-инвалидами, за призовые места на спортивных соревнованиях, а также при получении любых выигрышей и призов при участии в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров (работ, услуг).

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет;

а также вид и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, в соответствии с перечнем документов, утвержденным законом Орловской области;

5) документы, содержащие сведения об имуществе, находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии) и его стоимости;

6) согласие гражданина и совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Порядку учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и Порядку учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 30.09.2015 N 445;

Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- а) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при постановке на учет граждан, отнесенных к данной категории), - указанные документы находятся в распоряжении управления;

- б) документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает гражданин 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), - указанные документы находятся в распоряжении управления;

в) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи:

- сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - запрашиваются за предыдущие 5 лет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

- документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости, - запрашиваются в органах по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

г) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств, - запрашиваются в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по Орловской области;

д) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии), - запрашиваются в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Орловской области:

- документы, подтверждающие сведения об инвентаризационной (кадастровой) стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка).

С оригиналами документов заявитель представляет их копии. Соответствие копии документа оригиналу заверяется специалистом отдела учета, распределения и приватизации жилья управления, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю в день их поступления.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка отчета об оценке стоимости имущества заявителя и членов его семьи. Результатом услуги является подготовка и выдача заключения (отчета) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих доходы гражданина и членов его семьи.

Результатом услуги является подготовка и выдача организациями документов, содержащих сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет; выписки с банковских счетов о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия;

- заявитель не является гражданином Российской Федерации и не проживает постоянно на территории Орловской области;

- заявитель не признан по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и не может быть признан по основаниям, установленным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Орловской области или актами органов местного самоуправления города Ливны, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению,

превышают максимальный размер, определяемый на основании Методики, утвержденной Законом Орловской области от 06.03.2018 N 2208-ОЗ "О порядке определения доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, и о порядке установления максимального размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" в соответствии с частью 2 статьи 91.3 ЖК РФ;

- гражданин признан или имеются основания для признания его малоимущим в порядке, установленном Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года N 578-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договору социального найма".

2.9. 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование мест ожидания в управлении для предоставления муниципальной услуги доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенного на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и принятие решения о принятии или об отказе в принятии заявления на учет;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации города Ливны и уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, в МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления в книге регистрации заявлений (далее также - книга регистрации). Каждому заявлению присваивается порядковый номер. В день получения заявления и документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, который присвоен заявлению в книге регистрации.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов; направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и принятие решения о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных разделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист, в целях подтверждения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений, иных объектов недвижимости и транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (за предыдущие 5 лет);

- органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;

- Управление ГИБДД ГУ МВД России по Орловской области на получение документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Орловской области на получение документов, подтверждающих сведения об инвентаризационной (кадастровой) стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц, и (или) кадастровой справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка).

Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- серию и номер документа;
- дату выдачи документа.

В распоряжении управления находятся следующие документы:

- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма (при постановке на учет граждан, отнесенных к данной категории);

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.6. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента и соответствие заявителя условиям, установленным частью 1 статьи 91.3 Жилищного кодекса РФ.

В целях решения вопроса о признании заявителя нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования доход гражданина и членов семьи и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению, сравниваются с максимальным размером, рассчитанным в соответствии с Методикой, утвержденной Законом Орловской области от 06.03.2018 N 2208-ОЗ "О порядке определения доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, и о порядке установления максимального размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" определенным на дату обращения граждан с заявлениями.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект постановления и уведомление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обеспечивает их подписание в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города Ливны, утвержденном распоряжением администрации города № 138 от 7 июля 2011 года.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации города и

уведомление об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города Ливны, утвержденном распоряжением администрации города № 138 от 7 июля 2011 года..

В постановлении администрации города об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования указываются основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо об отказе в принятии на учет в форме постановления администрации города Ливны.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 24 рабочих дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю постановления администрации города и уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.1. Постановление администрации города и уведомление о принятии или об отказе в принятии на учет в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего постановления выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления лично под подпись;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области.

В уведомлении об отказе в принятии на учет указывается причина отказа.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.6. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (за предыдущие 5 лет) в целях подтверждения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи предусмотрено межведомственное взаимодействие в электронном виде с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Для получения документов, содержащих сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению, предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Орловской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положениями об управлении и об отделе управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, органов местного самоуправления города Ливны.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы администрации города.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за деятельностью управления осуществляет первый заместитель главы администрации города Ливны.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ливны для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ливны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ливны. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ливны;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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 органов местного самоуправления города Ливны. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области, официального сайта администрации города Ливны, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо

Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию города Ливны.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;
- первому заместителю главы администрации города Ливны;
- главе города Ливны.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ливны, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны либо в управление, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

