

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление жилого помещения малоимущим гражданам по договору
социального найма жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги при предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Ливны Орловской области, состоящие в администрации города Ливны на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители). От имени заявителя могут обращаться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](#) непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации [перечне](#).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится любым доступным способом:

по телефону;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через официальный сайт;

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

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

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

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

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

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

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

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

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений в форме постановления администрации города и заключение договора социального найма;

2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений в форме постановления администрации города.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Орловской области от 06 февраля 2006 года №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Орловской области от 4 февраля 2020 года №2445-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Орловской области»;
- Устав города Ливны Орловской области;

- Постановление Ливенского городского Совета народных депутатов от 20 апреля 2006 №2/13-ГС «Об установлении предельных величин»;

- Решение Ливенского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 47/416-ГС «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом города Ливны».

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений, поданных заявителями непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту. В заявлении указывается желаемый способ получения заявителем уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

К заявлению прилагаются:

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

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

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

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

5) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;

6) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

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

8) медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).

Копии документов представляются с одновременным представлением для обозрения оригиналов (в случае, если копии документов не заверены нотариусом). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам незамедлительно заверяются лицом, принимающим документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении таких органов либо организаций и указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Ливны Орловской области, Управлении, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях состоят граждане, принятые на учет ранее заявителя, исходя из времени принятия таких граждан на учет;

3) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6 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»;

4) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилых помещений вне очереди.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию города Ливны Орловской области.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет Управления, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 2 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 18.

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

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

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

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

2.14. Возможность получения информации о ходе предоставления 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 20 рабочих 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 администрации города Ливны Орловской области.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны

потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.18. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение заявления, установление полноты, достоверности представленных документов и проверка сведений, представленных заявителем;

3) установление оснований для предоставления жилого помещения по договорам социального найма;

4) принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений;

5) заключение договора социального найма.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

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

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

1. 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 Российской Федерации, 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 пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту.

Копии документов представляются с одновременным представлением для обозрения оригиналов (в случае, если копии документов не заверены нотариусом). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам

незамедлительно заверяются специалистом Управления, принимающим документы;

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.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги необходимости в проверке сведений и истребовании дополнительных документов.

Специалист Управления вправе осуществить проверку представленных заявителем сведений в порядке межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными учреждениями, в ведении которых находятся сведения, подлежащие проверке.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6, которые он вправе представить по своей инициативе, специалист Управления обеспечивает запрос необходимых документов в иных органах государственной власти или органах местного самоуправления или учреждениях, в распоряжении которых находятся такие сведения. Специалист Управления готовит запрос участникам межведомственных отношений, который передается с нарочным, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.1.3. Установление оснований для предоставления жилого помещения по договорам социального найма.

После получения ответа на межведомственные запросы, на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Ливны Орловской области (далее - комиссия), осуществляются все необходимые действия по выявлению оснований для предоставления жилого помещения малоимущим гражданам, в порядке очередности либо иным гражданам вне очереди, по договору социального найма жилых помещений в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.1.4. Принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения гражданам по договору социального найма жилых помещений либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения гражданам по договору социального найма жилых помещений.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов принимается решение в форме постановления администрации города о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит постановление об отказе в предоставлении жилого помещения и письменное уведомление.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения и выписка из постановления администрации города направляется заявителю по форме, установленной в [приложении 3](#) настоящего административного регламента.

В уведомлении об отказе в предоставлении жилого помещения указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя и основание отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит постановление администрации города о предоставлении жилого помещения.

Письменное уведомление о предоставлении жилого помещения и выписка из постановления администрации города Ливны Орловской области направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления администрации города о предоставлении жилого помещения по форме, установленной в [приложении 4](#) настоящего административного регламента.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения через многофункциональный центр уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением выписки из постановления администрации города или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр в срок, определенный в соответствии с соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

По желанию заявителя уведомление может быть вручено ему лично, при этом на втором экземпляре уведомления, которое приобщается к личному делу заявителя, заявитель расписывается и ставит дату получения уведомления.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в форме постановления администрации города и письменного уведомления с приложением выписки из постановления администрации города Ливны Орловской области о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи.

Срок административной процедуры: не более 3 рабочих дней.

3.1.5. Заключение договора социального найма.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации города о предоставлении жилого помещения.

Ответственный исполнитель готовит договор социального найма жилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день со дня ознакомления и подписания нанимателем договора социального найма жилого помещения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

Должностным лицом, осуществляющим непосредственный текущий контроль является начальник Управления.

Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом Управления.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

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

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

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

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления подается в администрацию города Ливны в письменной форме на

бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта администрации города Ливны Орловской области (livny@adm.orel.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Администрация города Ливны Орловской области обеспечивает:

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

должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
малоимущим гражданам по договору
социального найма жилых помещений»

Главе города Ливны

(ФИО)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я с составом семьи _____ человек состою в администрации города Ливны на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с _____.

Прошу предоставить мне, с составом семьи _____ человек жилое помещение, расположенное по адресу: Орловская область, город Ливны, _____, площадью _____ кв.м..

Право на дополнительную площадь отсутствует (имеется, что подтверждается справкой _____).

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

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

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.

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)

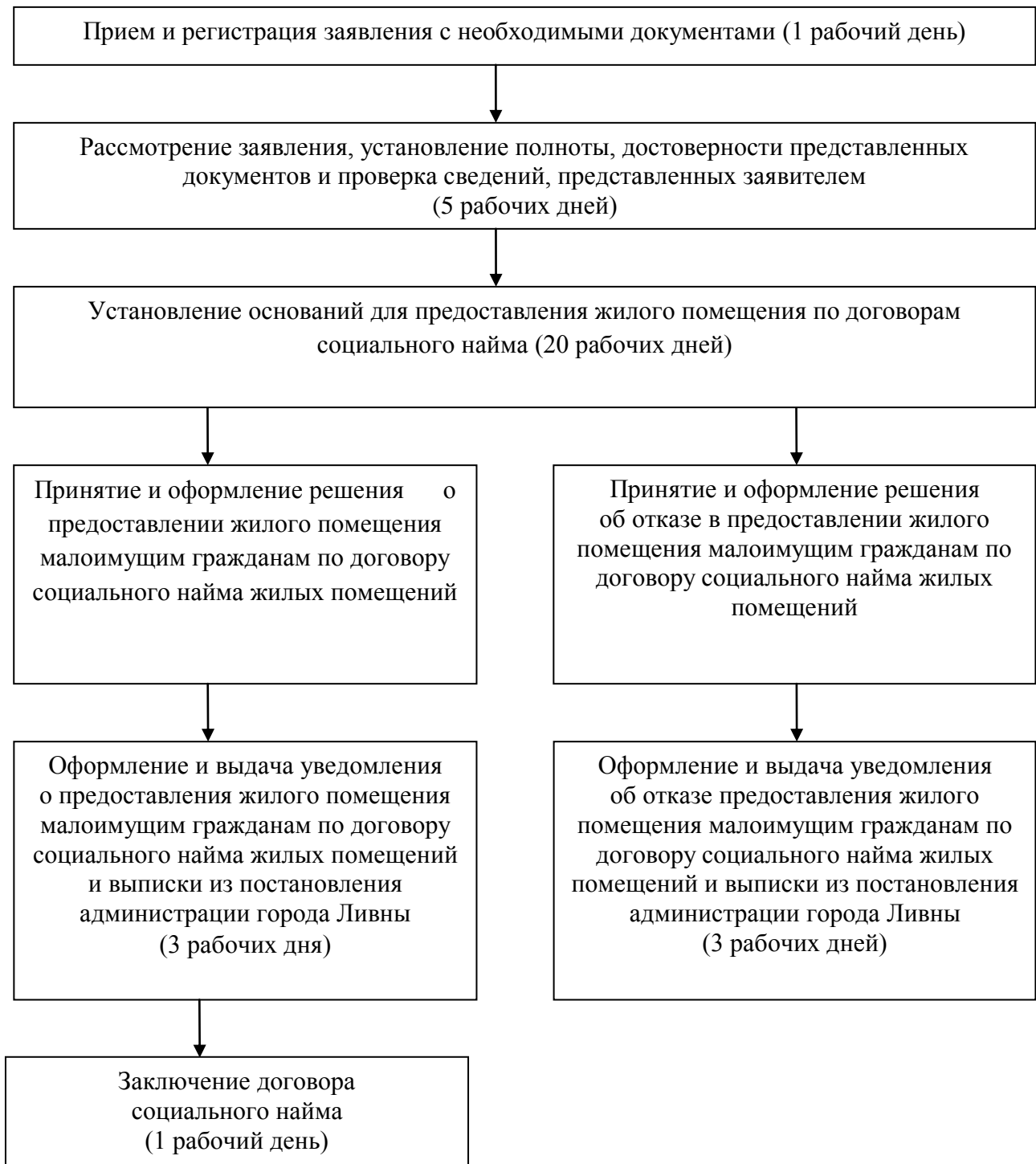
(Ф.И.О. полностью, подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
малоимущим гражданам по договору
социального найма жилых помещений»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
малоимущим гражданам по договору
социального найма жилых помещений»

(указывается Ф.И.О. заявителя)

(указывается адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении жилого помещения

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Рассмотрев, заявление о предоставлении Вашей семье (Вам) по договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Орловская область, город Ливны, _____, площадью ____ кв.м., сообщаем следующее.

_____.

(указываются основания об отказе в предоставлении жилого помещения)

На основании вышеизложенного Вам, с составом семьи (____ человек) отказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

Первый заместитель главы
администрации города

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
малоимущим гражданам по договору
социального найма жилых помещений»

(указывается Ф.И.О. заявителя)

(указывается адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении жилого помещения

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Рассмотрев, заявление о предоставлении Вашей семье (Вам) по договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Орловская область, город Ливны, _____, площадью ____ кв.м., на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города _____, сообщаем следующее.

Согласно постановлению администрации города Ливны Орловской области от _____ года № __ Вам, с составом семьи (____ человек) предоставлено по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Орловская область, город Ливны, _____, площадью _____ кв.м.

В связи, с чем просим явиться в управление муниципального имущества администрации города Ливны (ул.Ленина, д.18, каб.7) для подписания и получения договора социального найма жилого помещения.

После получения договора Вам необходимо _____.

Согласно договору Вы обязаны _____.

На основании _____ в связи с предоставлением жилого помещения, Вы сняты с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Первый заместитель главы
администрации города

(Ф.И.О.)