



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Лебедянь

12.12.2019

№ 648

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 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», постановлением администрации Лебедянского муниципального района от 03.08.2011г. № 987а «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 19.12.2017г.), администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лебедянского муниципального района от 21.05.2019 г. № 262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3. Отделу ЖКХ и дорожного хозяйства (Смолянинов М.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации
Лебедянского муниципального района

И.В. Алтухов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области, порядок взаимодействия администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель):

2.1. Граждане, признанные в установленном порядке малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения (далее - малоимущие граждане):

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

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

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого

помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.2. Ветераны Великой Отечественной войны, имеющие право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - ветераны ВОВ).

2.3. Реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с политическими репрессиями (далее - репрессии), в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где они проживали до применения к ним репрессий; члены семей реабилитированных лиц и другие родственники, проживавшие совместно с ними до применения к ним репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где они проживали до применения к ним репрессий; дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где проживали до применения репрессий их родители, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями.

2.4. Граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3. Интересы лиц, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее – ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) - (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<http://www.lebadm.lipetsk.ru>)

направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

5. На сайте ОМСУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ или РПГУ

размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

6. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 5 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

7. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Лебедянского муниципального района Липецкой области.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ОМСУ осуществляет взаимодействие с: ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация», Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, ОИО ГИБДД УМВД России по Липецкой области, управлением социальной защиты населения Липецкой области, территориальным управлением Пенсионного фонда России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

правовой акт ОМСУ о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

правовой акт ОМСУ об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – правовой акт о постановке или отказе в постановке на учет).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

для малоимущих граждан, ветеранов ВОВ не должен превышать 30 календарных дней;

для граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, не должен превышать календарных 28 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, 12.01.2005, № 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000, «Парламентская газета», № 3, 06.01.2000, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Законом Липецкой области от 05.08.2005 № 207-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде» («Липецкая газета», № 156, 12.08.2005, «Информационный бюллетень Липецкого областного Совета депутатов», № 17, 2005);

Законом Липецкой области от 18.08.2006 № 318-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Липецкая газета», № 165, 25.08.2006, «Информационный бюллетень Липецкого областного Совета депутатов», № 28, 2006);

Законом Липецкой области от 15.01.2014 № 245-ОЗ «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей в случае их возвращения для проживания на прежнее место жительства» («Липецкая газета», № 12, 22.01.2014);

Законом Липецкой области от 11.11.2015 № 451-ОЗ «О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» («Липецкая газета», № 221, 18.11.2015);

Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 120-ОЗ «О социальных выплатах жителям Липецкой области на приобретение или строительство жилья» («Липецкая газета», № 3-4, 11.01.2008);

Постановлением администрации Липецкой области от 13.12.2013 № 588 «Об утверждении государственной программы Липецкой области «Обеспечение населения Липецкой области качественным жильем, социальной инфраструктурой и услугами ЖКХ» («Липецкая газета», № 9, 17.01.2014);

**9. Искерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ, МФЦ заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

16. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина:

заявление по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту;

выписку из финансового лицевого счета;

информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме, установленной приложением 5 к административному регламенту;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги ветерана ВОВ:

заявление по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, дающий право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем;

выписку из финансового лицевого счета;

информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме, установленной приложением 5 к административному регламенту;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги реабилитированного гражданина:

заявление по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 15.01.2014 № 245-ОЗ «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и

членов их семей в случае их возвращения для проживания на прежнее место жительства» с указанием в заявлении способа информирования о принятом решении и направления решения заявителю согласно приложения 6 настоящего регламента.

документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи;

документы о реабилитации;

документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями;

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (при наличии таковых);

информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

документы, подтверждающие адрес прежнего места жительства и факт совместного проживания с гражданином членов его семьи и других родственников до применения к нему репрессий (для членов семей реабилитированных лиц и других родственников, проживавших совместно с ними до применения к ним репрессий, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где они проживали до применения к ним репрессий);

документы, подтверждающие факт выселения из мест проживания, направления в места лишения свободы, ссылку, высылку и на спецпоселение;

документы, подтверждающие факт рождения в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении (для детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где проживали до применения репрессий их родители, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями);

документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме, установленной приложением 5 к административному регламенту;

4) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

заявление по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 11.11.2015 № 451-ОЗ «О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» с указанием в заявлении способа информирования о принятом решении и направления решения заявителю согласно приложения 4 настоящего регламента;

копии документов, удостоверяющих личность проживающих совместно с гражданином членов его семьи (для лиц, не достигших 14-летнего возраста, - копия свидетельства о рождении);

копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (при наличии таковых);

копии документов, подтверждающих признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (при наличии таковых);

информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи;

документы, подтверждающие получение доходов, указанных в статье 3 Закона Липецкой области от 05.08.2005 № 208-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи;

документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях граждан по основаниям, установленным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 51 и частью 1 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии таковых);

документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме, установленной приложением 5 к административному регламенту.

18. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за пять лет;

2) справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи в БТИ;

3) правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении находится в распоряжении ОМСУ;

4) справка о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства в ОИО ГИБДД УМВД России по Липецкой области;

5) документы, подтверждающие получение доходов, указанных в статье 3 Закона Липецкой области от 05.08.2005 № 208-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

20. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

21. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителям (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги молодой семье) является представление неполного пакета документов либо документов, незаверенных надлежащим образом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина, ветерана ВОВ, реабилитированного гражданина:

- отсутствие права у заявителя на обеспечение жилым помещением;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае выявления намеренного ухудшения гражданами жилищных условий);

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - несоответствие гражданина критериям отнесения к категории граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, установленным статьей 4 Закона Липецкой области от 11.11.2015 № 451-ОЗ «О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности гражданам и членам их семей транспортных средств у организации, осуществляющей оценку данного транспортного средства;

2) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) справка с места работы гражданина с указанием источника финансирования заработной платы.

25. Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

36. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не

должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае приема неполного пакета документов с последующим предоставлением недостающих документов, количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем, может быть увеличено до трех раз. При обращении с ЕПГУ или РПГУ – 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с ЕПГУ или РПГУ, информация о ходе и результате её предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

39. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи) либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, подаваемые в электронном виде с заявлением, могут быть представлены в виде сканкопий или в иной форме.

40. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

41. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с приложенным пакетом документов;
- 2) регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о постановке или отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) направление заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет.

43. Административная процедура, указанная в подпункте 3 пункта 42 административного регламента, не выполняется:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги молодой семьи в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги молодой семьи в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, если заявитель представил документы, указанные в пункте 17 административного регламента, по собственной инициативе;

3) в случае если заявитель, являющийся малоимущим гражданином, ветераном Великой Отечественной войны, реабилитированным гражданином, работником бюджетной сферы, гражданином, изъявившим желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, представил документы, указанные в пункте 17 административного регламента, по собственной инициативе.

23. Прием заявления с приложенным пакетом документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является обращение заявителя с заявлением и приложенным пакетом документов.

45. В случае **личного обращения** заявителя в ОМСУ или через МФЦ сотрудник, ведущий прием:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя и его полномочия.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

46. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

принимает заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенными документами;

осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункта 19 административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

выдает заявителю расписку в получении документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, должностное лицо, осуществившее проверку, в течение 10 минут:

осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 19 административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ уполномоченный специалист направляет уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов в личный кабинет заявителя.

49. В случае поступления заявления и приложенных документов в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления, в течение 10 минут поступления заявления:

осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно 19 административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.

Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в ОМСУ согласно приложению 3 настоящего административного регламента.

50. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, в дальнейшем с ними ведется работа в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления в виде текстового сообщения, в том числе с использованием сервисов ЕПГУ или РПГУ, содержащегося входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и приложенных документов является выдача (направление) расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных документов не должен превышать 15 минут.

24. Регистрация заявления с приложенным пакетом документов

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является наличие принятого заявления с приложенным пакетом документов.

53. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений и передает его и приложенные документы для рассмотрения руководству ОМСУ:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина - в книгу регистрации заявлений граждан о принятии малоимущих граждан на учет по форме согласно приложению № 1 к Закону Липецкой области от 05.08.2005 № 207-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде»;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - в книгу регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 2 к Закону Липецкой области от

11.11.2015 № 451-ОЗ «О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

3) в иных случаях - в книгу регистрации заявлений, содержащую следующие сведения: порядковый номер записи, дату и время приема, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес заявителя.

54. Уполномоченное лицо оформляет резолюцию и направляет заявление и приложенные документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня, в том числе максимальный срок регистрации заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должен превышать 15 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления с приложенным пакетом документов» является присвоение заявлению регистрационного номера, внесение соответствующей записи в журнал регистрации или систему электронного документооборота «Дело» и направление заявления и приложенных документов с резолюцией уполномоченного должностного лица на исполнение.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

25. Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является установление необходимости информационного взаимодействия при приеме заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

58. В случае обращения молодой семьи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос о наличии правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и прилагает к комплекту документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

59. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги молодой семьи в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов:

формирует запрос о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), в электронном виде (при наличии технической возможности) и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

В случае отсутствия технической возможности должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов,

оформляет запрос о предоставлении сведений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

60. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина, ветерана ВОВ, реабилитированного гражданина, работника бюджетной сферы должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за пять лет в электронном виде (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, сотрудник МФЦ оформляет запрос о предоставлении сведений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2) оформляет межведомственные запросы в БТИ о предоставлении сведений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет, на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает их подписание и направляет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

61. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за пять лет, предшествующих месяцу подачи гражданином заявления, а также о стоимости недвижимого имущества (при наличии такового), за исключением стоимости жилых помещений, в

электронном виде (при наличии технической возможности) и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

В случае отсутствия технической возможности должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за пять лет, предшествующих месяцу подачи гражданином заявления, а также о стоимости недвижимого имущества (при наличии такового), за исключением стоимости жилых помещений, на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2) оформляет межведомственные запросы в БТИ о наличии или отсутствии недвижимого имущества у гражданина и членов его семьи, в ОИО ГИБДД УМВД России по Липецкой области о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства и независимому оценщику о предоставлении документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности гражданам и членам их семей транспортных средств, за исключением указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Липецкой области «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает их подписание и направляет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

62. Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

63. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.

64. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) в личный кабинет заявителя.

65. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

66. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления и приложенных документов для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

26. Принятие решения о постановке или отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке или отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта о постановке или отказе в постановке на учет и передает его уполномоченному должностному лицу отношений для проверки и визирования.

69. Уполномоченное должностное лицо проверяет, визирует проект правового акта о постановке или отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административных действий:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги молодой семьи не должен превышать 5 дней;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги реабилитированного гражданина не должен превышать 4 –х рабочих дней;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина, ветерана ВОВ, работника бюджетной сферы, гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, не должен превышать 15 дней.

70. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование завизированного уполномоченным должностным лицом проекта правового акта о постановке или отказе в постановке на учет.

71. Максимальный срок выполнения административных действий:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги молодой семьи не должен превышать 4 –х календарных дней;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги реабилитированного гражданина не должен превышать 5 рабочих дней;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина, ветерана ВОВ, работника бюджетной сферы не должен превышать 11 календарных дней;

4) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого

помещения жилищного фонда социального использования, не должен превышать 9 календарных дней.

72. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

передает согласованный проект правового акта о постановке или отказе в постановке на учет на подпись главе ОМСУ;

осуществляет регистрацию подписанного главой ОМСУ решения о постановке или отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

73. В день получения заверенной копии правового акта о постановке или отказе в постановке на учет должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует учетное дело заявителя и вносит соответствующую запись:

1) в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для принятых на учет) - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина, ветерана ВОВ;

2) в реестр учета реабилитированных лиц и членов их семей, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги реабилитированного гражданина;

3) в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

74. В случае, если заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях было подано через МФЦ либо в электронной форме, должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут в день подписания решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

75. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о постановке или отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятый правовой акт о постановке или отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке или отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги реабилитированного гражданина не должен превышать 10 рабочих дней;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина, ветерана ВОВ не должен превышать 27 календарных дней;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, изъявившего желание получить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, не должен превышать 25 календарных дней.

27. Направление заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет является подписание уполномоченным должностным лицом правового акта о постановке или отказе в постановке на учет.

77. В случае, если заявителем, подавшим заявление через МФЦ либо в электронной форме, выбран способ получения выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет при личном приеме, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает решение в МФЦ в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, и информирует заявителя посредством телефонной связи или в электронной форме о необходимости получения документа, подтверждающего принятое решение, в течение 1 рабочего дня с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

78. Сотрудник МФЦ выдает выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет заявителю лично под расписку в здании МФЦ в течение 15 минут со дня обращения заявителя, но не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документа в структурное подразделение МФЦ.

79. В случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в указанный при уведомлении заявителя срок, сотрудник МФЦ в течение следующего рабочего дня направляет решение почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

80. В случае, если заявителем, подавшим заявление через МФЦ, либо в электронной форме, выбран способ получения выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или заявление поступило в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней с момента уведомления заявителя.

81. В случае, если заявителем, подавшим заявление о постановке через МФЦ либо в электронной форме, выбран способ получения выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет с использованием ЕПГУ или РПГУ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) в личный кабинет заявителя.

82. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота «Дело» о выдаче (направлении) выписки из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет при личном приеме.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

83. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Возможность направления запроса через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) и имеющим подтвержденную учетную запись.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронных форм заявлений на ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При приеме заявления с ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе (результате) предоставления услуги заявителю необходимо: авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ (войти в личный кабинет), найти в личном кабинете соответствующую заявку и просмотреть информацию о ходе предоставления услуги.

84. При предоставлении услуги в электронной форме основанием начала выполнения административной процедуры «Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление электронного заявления в информационную систему, предназначенную для приема и обработки электронных заявлений, предназначенную для приема и обработки электронных заявлений.

85. При предоставлении услуги в электронной форме прием заявления и направление результатов принятого решения осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

88. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

89. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

90. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

91. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

93. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

94. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

96. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

97. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Предмет жалобы

99. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

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.

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), 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", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы

103. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

104. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

105. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

106. ОМСУ, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случае:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу). Гражданин направивший обращение

уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

107. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

108. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

39. Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- 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 Липецкой области и администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

113. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, МФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, МФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ lebadm@admlr.lipetsk.ru, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Сведения о местонахождении и графиках работы ОМСУ и подразделений МФЦ

Администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации

Адрес: 399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира,
д. 14.
Телефон/факс: 8(47466)5-16-27.
Телефон специалиста: 8(47466)5-16-27.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): с 8:00 час. до 12:00 час; четверг: с 8:00 час. до 12:00 час..

Время перерыва: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): lebadm@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.lebadm.ru>.

Структурные подразделения МФЦ

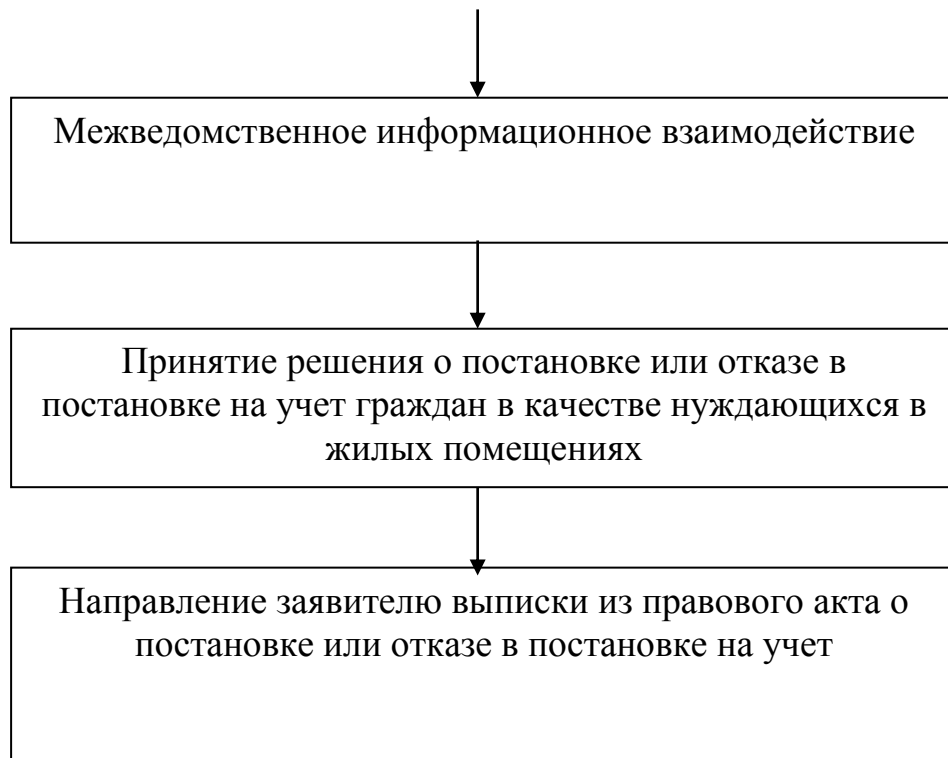
№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Лебедянский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира, 16 8 (47466) 3-82-22 lebedyan@umfc48.ru
2.		

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): Вторник: с 8:00 час. до 12:00 час; четверг: с 8:00 час. до 12:00 ча

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»





Расписка
в получении заявления и прилагаемых к нему документов

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Кол-во экз.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

N п/п	Наименование документа

Принял: Дата _____ Время _____

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица жилищного отдела комитета
(сотрудника многофункционального центра))

Дата _____ Подпись заявителя _____

предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(должность, ф.и.о. руководителя
органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

Прошу принять меня, _____

(Ф.И.О.)

и членов моей семьи _____

(Ф.И.О., степень родства или свойства)

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет).

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи являемся гражданами Российской Федерации, проживаем на территории _____ (наименование городского округа или муниципального района), являемся по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, а также подтверждаю, что я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными малоимущими в порядке, установленном Законом Липецкой области от 5 августа 2005 года № 208-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Мне известно, что в случае выявления после принятия меня и членов моей семьи на учет недостоверности представленных мною сведений я и члены моей семьи будем сняты с учета.

Я и члены моей семьи согласны на проверку органом, осуществляющим учет, представленных сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

личность, вид, номер, кем и когда выдан)

_____,
оператору персональных данных _____

(наименование и место нахождения органа местного самоуправления

муниципального образования области)

С положениями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

- ☐ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;
- ☐ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

- ☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ в мой личный кабинет на _____» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);
- ☐ либо: решение получу лично в ОМСУ.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

зарегистрированный(ая)

по

адресу:

действующий(ая):

по

доверенности

в

интересах

от

имени

несовершеннолетнего(ей)

согласен(на)/не согласен(на)

(ненужное зачеркнуть)

с обработкой (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание) администрацией _____

(наименование ОМСУ)

самостоятельно моих персональных данных/персональных данных

(Ф.И.О.гражданина)

(ненужное зачеркнуть)

для решения вопроса:

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан;
- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ветеранов Великой Отечественной войны;
- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан;
- государственной программы Липецкой области «Обеспечение населения Липецкой области качественным жильем, социальной инфраструктурой и услугами ЖКХ»;
- о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- а также с проверкой предоставленной мною информации и направлением запросов в соответствующие органы (организации).

подпись _____

Дата _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(должность, ф.и.о. руководителя)

органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня _____, на учет на получение
(ф.и.о.)
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, паспорт: серия _____ N
_____, выданный _____ «__» _____ г., удостоверение

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение
жильем)
серия _____ № _____, выданное _____ «__» _____ г.

со следующим составом семьи:

(указываются члены семьи и другие родственники, совместно проживавшие до
применения репрессий и проживающие в настоящее время)

1. _____, паспорт: серия _____ № _____,
(ф.и.о., дата рождения)
выданный _____ «__» _____ г., проживает по адресу:
_____.
2. _____, паспорт: серия _____ № _____,
(ф.и.о., дата рождения)
выданный _____ «__» _____ г., проживает по адресу:
_____.
3. _____, паспорт: серия _____ № _____,
(ф.и.о., дата рождения)
выданный _____ «__» _____ г., проживает по адресу:
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

ФИО гражданина _____

Дата _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 3) _____;
(ф.и.о.) (подпись)

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

- ☐ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;
☐ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале госуслуг.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

- ☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;
☐ в мой личный кабинет на _____» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);
☐ либо: решение получу лично в ОМСУ.

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)