



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 280

И.В. Сидоркин
О внесении изменений в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 29.05.2015 г. №536 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Во исполнении требований Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Липецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 29.05.2015 г. №536 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» следующие изменения:

Пункт 2.9 приложения к постановлению дополнить подпунктами 2.9.4. и 2.9.5. следующего содержания:

« 2.9.4. Помещения организации приёма заявителей должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

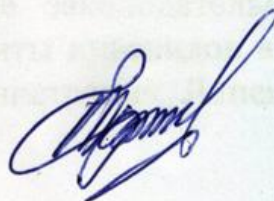
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.9.5. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.»

2. Начальнику общего отдела (Жукова И.А.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская нива» и разместить на официальном сайте администрации Липецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И. о. главы администрации
муниципального района



И.А. Чернышов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Липецкого
муниципального района Липецкой обл. от 27.06.2016 N 280,
от 24.10.2016 N 528)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок оказания и стандарт муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут являться:

- граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Липецкого муниципального района;
- от имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители - опекуны на основании постановления о назначении опеки.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Липецкого муниципального района (далее - Комитет).

1.3.2. Место нахождения администрации: г. Липецк, ул. Боевой проезд, дом 28, кабинет 320, 301.

1.3.3. Комитет осуществляет прием заявителей по пятницам с 8.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.4. Справочный телефон комитета энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Липецкого муниципального района:

8 (4742) 34-95-89; 34-57-29.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.3.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте администрации Липецкого муниципального района <http://www.lipradm.ru>.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- место размещения на официальном сайте администрации Липецкого муниципального района.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Комитета осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается председателем комитета энергетики и жилищно-коммунального хозяйства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны администрации Липецкого муниципального района.

1.3.10. Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий".

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

- комитет энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Липецкого муниципального района;
- специалисты Комитета при необходимости осуществляют консультирование заявителя по оказанию муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, направление (выдача) заявителю соответствующего документа о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- мотивированный отказ в признании гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и направление (выдача) соответствующего уведомления.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги:

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19);
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40);
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ N 188-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2005 г., 18, 29 декабря 2006 г., 18 октября 2007 г., 24 апреля, 13 мая, 23 июля 2008 г., 3 июня, 27 сентября, 23 ноября, 17 декабря 2009 г., 4 мая, 27 июля, 30 ноября 2010 г., 4 июня, 18 июля, 30 ноября, 3, 6, 7 декабря 2011 г., 29 февраля, 1 апреля 2012 г.);
- [Закон](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 208-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда";
- [Закон](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 207-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде";
- Федеральный [закон](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- [Закон](#) Липецкой области от 18 августа 2006 г. N 318-ОЗ "Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов" (с изменениями и дополнениями);
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" 2011 - 2015 гг. ";
- [Закон](#) Липецкой области от 27.12.2007 N 120-ОЗ "О социальных выплатах жителям Липецкой области на приобретение или строительство жилья";
- [Устав](#) Липецкого муниципального района.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их представления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление. Заявление пишется на имя главы администрации Липецкого муниципального района.

В заявлении указываются:

- наименование администрации, в которую заявитель направляет заявление;
- сведения о заявителе: наименование физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии);
- наименование государственной (муниципальной) услуги, которую хотел бы получить заявитель.

В случае если заявление направляется по электронной почте, оно должно быть подписано

электронно-цифровой подписью.

1) Постановка на учет граждан по [программе](#) "Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

К [заявлению](#) (приложение N 1) прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи.
2. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

3. Документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (справка БТИ о наличии в собственности жилых помещений, в том числе на каждого ребенка; справка из центра регистрации прав на недвижимое имущество о сделках по купле-продаже недвижимого имущества за последние 5 лет, в том числе на каждого ребенка, срок действия которых на дату формирования списка не истек).

4. Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

а также необходимо представление одного из следующих документов:

- договор подряда на строительство индивидуального жилого дома или иной вид договора, включающий условия об оплате работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства;

- договор ипотечного жилищного кредита (целевого займа), полученный до 1 января 2011 года;

- справка об оставшейся части паевого взноса члена жилищно-накопительного кооператива;

- документы, подтверждающие принятие решения банка или другой организации, предоставляющей кредиты или займы на приобретение жилья, о возможности получения одним из членов молодой семьи кредита или займа на приобретение жилья с указанием возможного размера кредита или займа и (или) документ, подтверждающий наличие у одного из членов молодой семьи банковских вкладов с указанием размера вкладов. При этом объем средств кредита (займа) и (или) размер банковского вклада должен быть больше или равен расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

5. Кроме перечисленных документов, Комитет готовит самостоятельно:

- акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

- протокол комиссии о признании заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2) Постановка на учет граждан по [программе](#) "Устойчивое развитие сельских территорий Липецкой области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

К [заявлению](#) (приложение N 2) прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

2. Копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи.

3. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. Перечень таких документов:

- копия договора займа (кредита), заверенная кредитной организацией;
- предварительный договор купли-продажи, подписанный двумя сторонами (нотариально заверенный);
- расписка о получении денежных средств продавцом жилого помещения (нотариально заверенная);
- копия сберегательной книжки или выписка с расчетного счета, заверенная кредитной организацией;
- копия платежного документа, подтверждающего оплату части стоимости приобретения жилья, заверенная кредитной организацией;
- копия положительного заключения кредитора по кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья, заверенная кредитной организацией;
- копия отчета независимого оценщика, осуществляющего деятельность в соответствии с [ФЗ](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ", о стоимости объектов незавершенного строительства, заверенная оценщиком;
- договор участия в долевом строительстве, зарегистрированный в установленном порядке;
- копия государственного сертификата на материнский капитал, заверенная территориальным органом Пенсионного фонда РФ.

4. Выписка из домовой книги или копии финансового лицевого счета.

5. Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

6. Копии трудовых книжек (для работающих) или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Кроме перечисленных документов, Комитет готовит самостоятельно:

- акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
- протокол комиссии о признании заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3) Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

К [заявлению](#) (приложение N 4) прилагаются:

1. Копии документа, удостоверяющего личность очередника.
2. Копии документа, дающего право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем.
3. Справка Липецкого филиала БТИ ОГУП "Липецкоблтехинвентаризация" о наличии или

отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) (представляется заявителем).

4. Справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество (Росреестр) о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующих лет (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия).

5. Выписка из домовой книги.

6. Справка о составе семьи.

Кроме перечисленных документов, Комитет готовит самостоятельно:

- акт проверки жилищно-бытового обслуживания.

4) Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 5, а не приложение 4.

К [заявлению](#) (приложение N 4) прилагаются:

1. Копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность.

2. Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы.

3. Документы, подтверждающие получение доходов, а именно:

- Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

- Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем указанным социальным выплатам и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Липецкой области (далее - область), органами местного самоуправления, организациями.

Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).

Иные доходы граждан и членов их семей, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел

Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые гражданами и членами их семей;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных гражданами и членами их семей льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и области;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим законодательством;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи.

4. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), копия свидетельства о смерти).

5. ИНН на каждого члена семьи.

6. Выписка из домовой книги.

7. Справка о составе семьи.

8. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

справка районного филиала БТИ ОГУП "Липецкоблтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних);

справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующие лет;

справка УМВД России по Липецкой области Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения (УГИБДД УМВД России по Липецкой области) о наличии или отсутствии в собственности транспортных средств.

Кроме перечисленных документов, Комитет готовит самостоятельно:

- акт проверки жилищно-бытового обслуживания.

Граждане, подающие заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами настоящего Регламента следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания, то заявитель дополнительно представляет заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

Если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи), то заявитель дополнительно представляет справку медицинского учреждения о наличии заболевания.

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально заверенными. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

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

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо уполномоченным лицом по доверенности;
- заявителем не представлен полный пакет документов;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- непредставление документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- ненадлежащее оформление представленных документов.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Постановление на учет граждан по [программе](#) "Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Документы, подтверждающие наличие собственных или заемных средств.

Справка Липецкого филиала БТИ ОГУП "Липецкоблтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у заявителя и членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних).

2) Постановление на учет граждан по [программе](#) "Устойчивое развитие сельских территорий Липецкой области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Документы, подтверждающие наличие собственных или заемных средств.

Справка Липецкого филиала БТИ ОГУП "Липецкоблтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у заявителя и членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних).

3) Постановление на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Документы не представляются.

4) Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы.

Документы, подтверждающие получение доходов, а именно:

- Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

- Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и

дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем указанным социальным выплатам и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Липецкой области (далее - область), органами местного самоуправления, организациями.

Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы,

пушных зверей, пчел, рыбы).

Иные доходы граждан и членов их семей, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые гражданами и членами их семей;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных гражданами и членами их семей льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и области;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим законодательством;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

2.9.1. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.9.2. Организация приема заявителей осуществляется по приемным дням в соответствии с графиком приема посетителей.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.9.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(пп. 2.9.4 в ред. [постановления](#) администрации Липецкого муниципального района Липецкой обл. от 24.10.2016 N 528)

2.9.5. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

(пп. 2.9.5 введен [постановлением](#) администрации Липецкого муниципального района Липецкой обл. от 27.06.2016 N 280)

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

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- открытость информации о муниципальной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.10.3. Заявитель взаимодействует со специалистами Комитета:

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах при предоставлении
муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- проверка комплектности представленных документов, проведение их экспертизы и подготовка и принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка и направление заявителю письма о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.1. Прием документов о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя:

Заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми документами в день поступления в администрацию Липецкого муниципального района принимается и регистрируется специалистом комитета энергетики и жилищно-коммунального хозяйства. Заявление подается лично заинтересованным лицом или его представителем либо направляется по почте. Днем регистрации заявления в Комитете является день поступления в администрацию указанного заявления и всех приложений к нему, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом. Специалист направляет заявление с прилагаемыми документами председателю Комитета в день представления документов заявителем.

Результат процедуры: председатель Комитета рассматривает заявление и передает на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверка комплектности представленных документов, проведение их экспертизы и подготовка и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения на исполнение заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя, осуществляет проверку комплектности представленных документов и проводит их экспертизу - проверку правильности их заполнения, соответствия данных в представленных документах друг другу.

По результатам осуществления действий и с соблюдением указанного срока специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- постановка на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- об отказе в признании гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю письма о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае некомплектности представленного пакета документов или выявления в ходе

проведенной экспертизы недостоверности представленных сведений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо с отказом в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием причины отказа.

Данное письмо в течение 1 рабочего дня подписывается председателем Комитета.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня после подписания письма председателем Комитета.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, вправе повторно обратиться в администрацию муниципального района с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В соответствии с решением о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения готовит проект постановления администрации Липецкого муниципального района.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Липецкого муниципального района о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю.

Данное письмо в течение 1 рабочего дня подписывается председателем Комитета.

Регистрация письма о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и отправка его заявителю почтовым отправлением осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня после подписания письма председателем Комитета.

3.2. Взаимодействие специалистов комитета энергетики и жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Комитет энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Липецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- районным филиалом БТИ ОГУП "Липецкоблтехинвентаризация";
- УМВД России по Липецкой области Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения (УГИБДД УМВД России по Липецкой области);
- Отделом опеки и попечительства администрации Липецкого муниципального района.

3.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

В многофункциональном центре услуга предоставляется в консультативной форме.

3.4. Последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального района.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций

является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального района.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Комитета, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Специалист Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Липецкого муниципального района в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Администрация, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Комитета - главе администрации муниципального района;

- главы администрации муниципального района, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия работников Комитета, - в судебном порядке.

Поступившее в администрацию заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение N 1

Главе администрации
Липецкого муниципального района
Коростелеву А.А.

гр. _____
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 – 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____.

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " __ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 – 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" __ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Липецкого муниципального района письменным сообщением в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты " __ " _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение N 2

Главе администрации
Липецкого муниципального района
Коростелеву А.А.

гр. _____
проживающего(ей) по адресу:
Липецкая область, Липецкий район,
с. (д.) _____
ул. _____ д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников программы "Устойчивое развитие сельских территорий Липецкой области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года" молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в программе "Устойчивое развитие сельских территорий Липецкой области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Липецкого муниципального района письменным сообщением в произвольной форме об указанном отзыве

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты "___" _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение N 3

Главе администрации
Липецкого муниципального района
Коростелеву А.А.

гр. _____
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня _____
(Ф.И.О.)

на учет в целях получения жилого помещения по договору социального найма, т.к. я имею статус ребенка-сироты (или оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот).

Жилые помещения за мной не закреплены. Жилые помещения по договору социального найма мне не предоставлялись.

Дата

Время

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Липецкого муниципального района письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "___" _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение N 4

Главе администрации
Липецкого муниципального района
Коростелеву А.А.
от гр. _____
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" я

(Ф.И.О.)

отношусь к категории: _____
(инвалид Великой Отечественной войны; участник Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входящих в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР в указанный период)

Прошу поставить на учет в целях получения жилого помещения.

Дата
Время

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Липецкого муниципального района письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты "__" _____ 201_ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение N 5

Главе администрации
Липецкого муниципального района
Коростелеву А.А.
от гр. _____
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 208-ОЗ "О признании граждан, малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда" прошу признать меня

	(Ф.И.О.)
и членов моей семьи:	
	(Ф.И.О.)
	(Ф.И.О.)
	(Ф.И.О.)

Малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений и поставить на учет в целях получения жилого помещения.

Дата
Время

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно – совершение действий, предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Липецкого муниципального района письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата

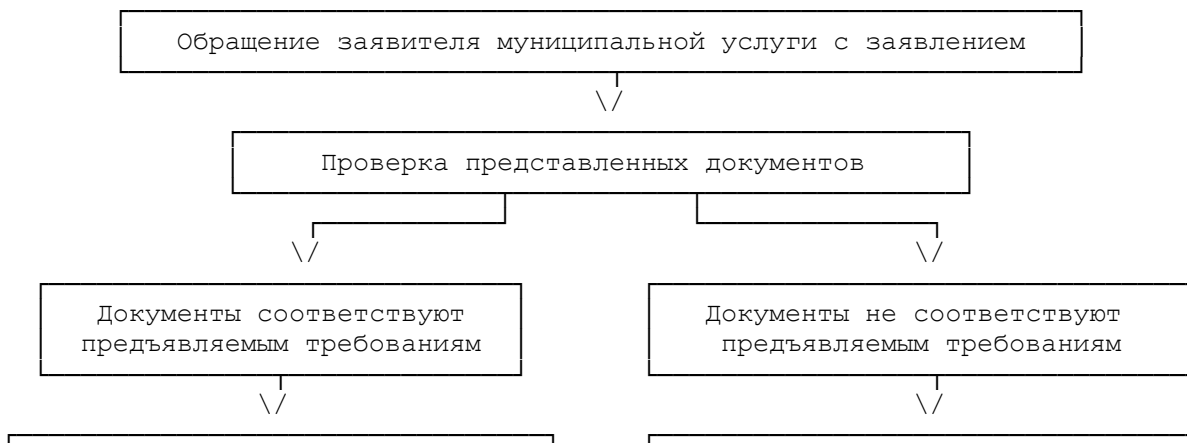
Подпись

Заявление и документы приняты "___" _____ 201_ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение N 6

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовка документов для
постановки граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Отказ в постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

\/

Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях
