



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2015г. № 224
г. Ливны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Орловской области от 06 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации Ливенского района Орловской области от 01 ноября 2011 года № 338 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ливенского района Орловской области от 07 декабря 2011 года № 370 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ливенского района, и перечня функций муниципального контроля (надзора), исполняемых администрацией Ливенского района», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», прилагается.
2. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ливенский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по координации производственной деятельности А.И. Кожухова.

Глава района

Ю.Н. Ревин



Приложение
к постановлению администрации
Ливенского района
от 26 июля 2015 г. № 224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ливенского района Орловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в управлении муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области (далее - Управление).

Адрес местонахождения Управления: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4, 1 этаж.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приёма с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника Управления: (48677) 7-01-57.

Факс Управления: (48677) 2-17-50.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Управления или по электронной почте: imush_livr@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 2-17-50.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Ливенского района в сети «Интернет»: www.adm-livr.ru, а также на информационных стендах в Управлении.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистом Управления, занимающимся вопросами постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ливенского района Орловской области.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление муниципального имущества администрации Ливенского района.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 года № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее – очередность);
- 2) принятие решения об отказе в выдаче информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

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

- 1) приём и регистрация заявлений:
 - при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;
 - почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- 2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:
 - в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
 - письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Закон Орловской области от 06.02.2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

7) Устав Ливенского района Орловской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) при письменном обращении:

- заявление о предоставлении информации о порядке предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма. Форма бланка заявления прилагается к настоящему административному регламенту (приложение 1);

- копия паспорта (документа, заменяющего паспорт) заявителя.

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи («Интернет», электронная почта) или по факсу.

2) при устном обращении:

- гражданин при обращении лично в Управление за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить: отсутствует.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Ливенского района, Управлении, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.8.2. документы исполнены карандашом.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

2.13.2. Требование к местам ожидания:

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

2.13.3. Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. С момента приема заявления и документов заявитель, в любой момент, согласно графику работы Управления, имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Ливенского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ливенского района Орловской области, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

На сайте муниципального образования Ливенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и

муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты, а также через многофункциональный центр.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту:

- 1) приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка и направление уведомления заявителю.

3.1.1. Приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения:

Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ливенского района Орловской области и передача в Управление заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалисты Управления, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

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

I. При личном обращении заявителя:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представленных документов, наличие оснований для отказа в приёме документов. При установлении оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту для исполнения.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

Ответственный специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут.

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

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

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

В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист Управления регистрирует заявление в Книге входящих документов.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

3.1.2. Рассмотрение заявления, подготовка и направление уведомления заявителю.

Данная административная процедура предполагает проведение ответственным специалистом Управления экспертизы предоставленных заявителем документов на соответствие их требованиям, предусмотренным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются:

1) подготовка уведомления заявителю о номере очереди заявителя в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или в Книге учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) направление уведомления заявителю о номере очереди заявителя в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или в Книге учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры: не более 30 календарных дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Ливенского района, первым заместителем главы администрации района по координации производственной деятельности.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Ливенского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Ливенского района в соответствии с распоряжением администрации Ливенского района, но не реже одного раза в год.

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

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

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

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

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

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

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления подается в администрацию Ливенского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Ливенского района.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта муниципального образования «Ливенский район» (www.adm-livr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

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

В случае если обжалуются решения начальника Управления, рассмотрение жалобы производится главой администрации Ливенского района (далее - лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб).

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

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

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

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

5.12. Администрация Ливенского района обеспечивает:

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Ливенского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ливенского района.

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

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу определения, решения и постановления в форме судебных приказов, решений суда, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции по жалобе о том же предмете

и по тем же основаниям;

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

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

5.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Заявитель вправе получить в администрации Ливенского района, в том числе в Управлении, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Главе администрации
Ливенского района

от _____

(Ф И О гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
по договору социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма. На учете граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состою в Книге _____.

Информация необходима в целях _____.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К запросу прилагаю следующие документы:

(подпись) (Ф И О)

«__» _____ 20__ год

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф И О заявителя)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!
(Ф И О)

Управление муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее:
с _____ года Вы с составом семьи из _____ человек:
члены семьи

(Ф И О полностью, подпись)

(Ф И О полностью, подпись)

(Ф И О полностью, подпись)

(Ф И О полностью, подпись)

состоите в администрации Ливенского района Орловской области на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на _____
Ваша очередность:

- согласно Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, значится за № _____
или

- согласно Книге учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений, значится за № _____.

Начальник управления

(Ф И О)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф И О заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____!
(Ф И О)

Управление муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в связи:

Начальник управления

(Ф И О)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

