

Приложение
к постановлению
администрации города Ливны
от 16 мая 2017 года № 60

«Приложение
к постановлению
администрации города Ливны
от 30 мая 2012 года № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ
СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЬЯ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение или строительство жилья", (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие при обращении молодых семей в администрацию города Ливны Орловской области (далее - администрация) по вопросу реализации права на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, постоянно зарегистрированная по месту жительства в г.Ливны, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья поставлена на учет, в качестве нуждающийся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признана нуждающейся в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года, по основаниям, которые установлены ст.51 Жилищного кодекса РФ;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах управления культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны (далее - управление), предоставляющего муниципальную услугу, сообщаются:

- непосредственно в управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;
- публикации в средствах массовой информации;
- посредством факсимильной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой и электронной связи.

1.3.2. Местонахождение администрации г. Ливны: 303850, Орловская область, город Ливны, ул. Ленина, д. 7; управление культуры, молодежной политики и спорта – кабинет №22.

Контактные телефоны специалистов управления 8 (48677) 73779, факс 8 (48677) 7 37 98;

Режим работы специалистов:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

1.3.3. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону специалист назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по

телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для установления муниципальной услуги.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в управление администрации посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в управлении администрации г.Ливны.

1.3.5. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на официальный сайт: <http://www.adminliv.ru>.

Адреса электронной почты управления: u.kms@mail.ru, livmol@mail.ru.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- разъяснение порядка предоставления социальной выплаты по тем или иным мероприятиям;
- перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- размер социальной выплаты по тем или иным мероприятиям;
- источник получения документов, необходимых для предоставления социальной выплаты (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения социальной выплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о прекращении муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, принимают все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться

за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут. Консультации предоставляются при личном устном и письменном обращении, а также посредством телефона.

На информационных стендах управления администрации размещается следующая информация время приема граждан, номера контактных телефонов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение или строительство жилья".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны.

В качестве источника получения сведений осуществляется взаимодействие с отделом учета, распределения и приватизация жилья управления муниципального имущества администрации г. Ливны.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Орловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы"
- постановлением Правительства Орловской области от 26.12.2014 № 426 "Об утверждении государственной программы Орловской области "Стимулирование социального жилищного строительства в Орловской

области";

- постановлением администрации города Ливны от 31.10.2013 №75 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь города Ливны Орловской области на 2014-2018 годы»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой связи в управление администрации города по месту жительства следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ подтверждающий постановку на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признание органами местного самоуправления по месту жительства нуждающейся в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие наличие у молодой семьи собственных средств, достаточных в совокупности со средствами социальной выплаты для выплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита (займа), а также для оплаты стоимости приобретаемого жилья в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты.

е) копии свидетельства о рождении детей (при наличии)

ж) справку о составе семьи

2.6.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи семей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.3. Управление истребует в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем самостоятельно

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в отделе учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

в) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

г) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;

д) несоответствие приобретенного (построенного) жилого помещения или строящегося индивидуального жилого дома требованиям [пункта 32](#) Правил предоставления социальных выплат молодым семьям, утвержденных Постановлением администрации города Ливны от 31.10.2013 г. №75

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалисту, ответственному за предоставление услуги (далее - специалист), в течение 5 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- территория, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга оборудованы местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование органа и график приема посетителей;

- помещение управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

- в помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

- помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- места для ожидания приема оснащаются стульями (кресельными секциями), столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием - (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности;

- каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников отдела по делам молодежи передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности".

2.13. Показатели качества и доступности муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность информирования;
- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела и администрации, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием документов;

- рассмотрение документов и включение заявителей в список молодых семей - участников программы;

- принятие решения о предоставлении социальных выплат либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является представление заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов в администрацию города лично либо посредством факсимильной, почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов, является специалист управления администрации.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в администрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является поступление в управление администрации заявления и полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям.

Результатом административной процедуры и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема граждан.

3.3. Рассмотрение документов и включение заявителей в список молодых семей - участников программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения документов, является поступление полного пакета документов специалисту управления.

Специалист управления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, и в течение 10 рабочих дней с даты представления этих документов готовит постановление администрации о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником программы, согласовывает его с заинтересованными лицами и направляет на визирование главе города.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется специалистом управления в течение 5 календарных дней.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является поступление полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям.

Результатом административной процедуры и способом фиксации административной процедуры является постановление администрации о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником программы.

3.4. Принятие решения о предоставлении социальных выплат либо об отказе в ее предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении социальных выплат либо об отказе в ее предоставлении, является получение администрацией города уведомления о лимитах

бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий (субвенций) из бюджета Орловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист управления.

Специалист управления оповещает молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства и в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Орловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат.

Специалист организует работу по проверке представленных в [пункте 2.6.2](#) документов.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются непредставление необходимых документов для получения свидетельства в установленный срок, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения следующим требованиям: приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории города Ливны, общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в городе Ливны в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо-уведомление заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению.

Указанное письмо-уведомление представляется на подпись главе города.

Подписанное руководителем письмо-уведомление об отказе включения в список участников программы регистрируется в журнале регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

Результат административной процедуры фиксируется в решении о предоставлении социальной выплаты либо в уведомлении об отказе в ее предоставлении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города по социальным вопросам, начальником управления культуры, молодежной политики и спорта администрации города. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан.

Проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки), могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы, утверждаемым заместителем главы администрации города по социальным вопросам. Внеплановые проверки проводятся по факту обращения заявителей.

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

4.3. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, прав и свобод граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 города;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами города;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес и/или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.