

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ  
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма" в городе Ливны Орловской области (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

1.2. Круг заявителей

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Ливны, признанные нуждающимися в получении жилых помещений на условиях договора социального найма и поставленные на учет в качестве таковых в администрации города Ливны (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации города Ливны и график работы администрации: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 7.

Контактный телефон: 8 (48677) 73339.

Адрес электронной почты администрации: e-mail: livny@adm.orel.ru.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.adminliv.ru>.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходной.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны (далее - отдел).

Адрес отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны, непосредственно отвечающего за предоставление данной муниципальной услуги: 303850,

Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18, каб. 7.

Телефон отдела: (848677) 73771.

График и место приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, ул. Ленина, дом 18, каб. 7.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации города Ливны в сети Интернет [www.qosusluqi.ru](http://www.qosusluqi.ru).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в управлении муниципального имущества осуществляется специалистами отдела.

Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе официального сайта администрации города Ливны в сети Интернет, адресе электронной почты администрации города Ливны;
- об адресах регионального портала и федерального портала;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела по направлениям, предусмотренным настоящим пунктом Регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в обращении);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города в сети Интернет, на региональном портале и федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных на 2-м этаже управления муниципального имущества администрации города Ливны.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на

другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой города. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены на 2-м этаже в здании управления муниципального имущества администрации города.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города (далее - отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю соответствующей информации (в случае обращения по почте, в том числе через региональный портал, федеральный портал) или даты выдачи заявителю соответствующей информации (в случае личного обращения заявителя в часы приема специалиста отдела).

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

При устном (лично или по телефону) обращении заявителя информация об очередности предоставляется устно в течение 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
- Законом Орловской области от N 573-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- настоящим Административным регламентом;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен представить:

- заявление, поданное заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (кроме случаев устного обращения заявителя в отдел в часы приема специалистом отдела);
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: e-mail: livny@adm.orel.ru), направлено в электронной форме на региональный портал или федеральный портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 1.3 Административного регламента.

Прием электронных обращений, письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения (далее специалист администрации).

Прием письменных обращений, поступивших посредством почтовой связи, факсимильной связи, телеграфа, фельдъегерской связью, производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство. Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов в делопроизводстве аппарата администрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист администрации. Заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом в произвольной форме и в обязательном порядке должно содержать: - наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, либо должность соответствующего должностного лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес электронной почты заявителя, если должен быть направлен электронный ответ, и почтовый адрес, если должен быть направлен письменный ответ;
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, а также на официальном сайте администрации города в сети Интернет, региональном портале и федеральном портале.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации города находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, направившего заявление, адрес и телефон;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

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

- поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

В случае если причины, по которым информация или уведомление об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма не могли быть даны, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме заявителем либо его представителем

Максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013

годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В отделе учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

Для обеспечения доступности услуги для инвалидов в помещении создаются:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

- 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-телекоммуникационных технологий.

2.14.3. 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности



предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На сайте города Ливны 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.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории города.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.2. Процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть осуществлено по телефону 8 (48677) 73771 или при личном обращении к специалисту отдела (по адресу: г. Ливны, ул.

Ленина, дом 18, каб. N 7);

- отдел не взаимодействует с иными органами и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги, т.к. они не участвуют в ее предоставлении;

- получение заявителем результата предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть осуществлено по почте или при личном обращении к специалисту отдела (по адресу: г. Ливны, ул. Ленина, дом 18, каб. N 7).

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При устном обращении заявителя (в часы приема специалистом) информация об очередности предоставляется в срок, установленный подпунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.5. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является поступление в администрацию города заявления заявителя.

Срок регистрации заявления - 1 день.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия, - специалист администрации города, ответственный за регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации входящих документов.

3.6. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры "Оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма" является регистрация заявления.

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в виде уведомлений осуществляется в 29-дневный срок со дня поступления заявления.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма предоставляется лицам, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за осуществление данной административной процедуры, - специалист отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие обращения заявителя требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо уведомления об отсутствии данного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в г. Ливны.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении информации об очередности в журнале учета исходящих документов.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации города Ливны.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи информации или документов (об очередности предоставления жилого помещения) либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (об очередности предоставления жилого помещения) и исполнения специалистом отдела положений настоящего Регламента.

Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и контролирующие органы путем проведения проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой города Ливны на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации города Ливны и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за достоверную информацию и правильное оформление документов об очередности предоставления жилого помещения;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю документов об очередности предоставления жилого помещения либо направление уведомления об отсутствии данного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста аппарата администрации или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

Главе города Ливны

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (регистрация места жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления мне  
жилого помещения на условиях договора социального найма.

Способ получения информации: (почтовое отправление, лично).

(нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации  
об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма»

