

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений из состава специализированного
муниципального жилищного фонда»

Раздел I. Общеположения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители):

- 1) для получения служебных жилых помещений:
 - замещающие выборную муниципальную должность Омского муниципального района Омской области;
 - замещающие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Омского муниципального района Омской области;
 - работники органов местного самоуправления Омского муниципального района Омской области, занимающие должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Омского муниципального района Омской области;
 - руководители муниципальных унитарных предприятий Омского муниципального района Омской области, руководители муниципальных учреждений Омского муниципального района Омской области;
 - работники муниципальных учреждений Омского муниципального района Омской области;

- сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции Отдела внутренних дел по Омскому району Омской области, в случае, предусмотренном ст. 9 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- работники бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Омская центральная районная больница», непосредственно задействованные в оказании медицинской помощи населению на территории Омского муниципального района Омской области.

Преимущественное право на получение служебного жилого помещения имеют лица, приглашенные на работу (службу) Главой Омского муниципального района Омской области, руководителями органов Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), руководителями муниципальных учреждений Омского муниципального района Омской области по трудовому договору (контракту) в связи с возникшей срочной потребностью в приеме (поступлении) на работу (службу) и относящиеся к категориям граждан, перечисленных в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента;

2) для получения жилых помещений в общежитиях:

- граждане, которые (члены семьи которых) не имеют в населенном пункте Омского муниципального района Омской области по месту службы (работы), обучения жилых помещений на праве собственности и (или) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма;

3) для получения жилых помещений маневренного жилищного фонда:

- подлежащие переселению в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные лица в случаях, предусмотренных законодательством.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают также законные представители лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 3 Административного регламента, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях либо в силу закона (далее -представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171А.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: omskiyрайон.рф (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: oms@mr.omskportal.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:30 до 17:45; пятница с 8:30 до 16:30; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 39-16-00, 39-16-77.

5. Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyрайон/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента.

К вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-6 Административного регламента;

- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги- Предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры выполняются отделом муниципальной собственности Управления земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации (далее - отдел муниципальной собственности), сектором по работе с обращениями граждан и документообороту организационно-кадрового Управления Администрации (далее -сектор по работе с обращениями граждан и документообороту) и Комитетом по правовой политике Администрации (далее –Комитет по правовой политике) в соответствии с функциями предусмотренными положениями об указанных структурных подразделениях Администрации.

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Администрациями сельских (городского) поселений Омского муниципального района Омской области.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](#) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Российская газета» от 17.02.2006 № 34);

8) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник» от 30.12.2005 № 77);

9) Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19.11.2009 - 26.11.2009 № 46);

10) **Решение** Совета Омского муниципального района Омской области от 06.03.2006 № 27 «Об утверждении положения «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород» от 21.12.2006 - 28.12.2006 № 50);

11) **Решение** Совета Омского муниципального района Омской области от 21 декабря 2006 года № 116 «Об установлении платы за наем жилого помещения» («Омский пригород», от 28.12.2006 – 04.01.2007 № 51);

12) Решение Совета Омского муниципального района Омской области от 27 октября 2006 года N 87 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород» от 14.12.2006 – 21.12.2006 № 49).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), и заявлением (согласием) на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение № 2 к Административному регламенту), а также предоставляет документы, указанные в пункте 15 Административного регламента.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для предоставления служебного жилого помещения и для предоставления жилого помещения в общежитиях предоставляются следующие документы:

1.1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи. В случае подачи заявления представителем заявителя предоставляется копия документа, на основании которого возникли его полномочия, а также копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1.2) копия служебного контракта (трудового договора) и приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу);

1.3) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки заявителя;

1.4) архивная справка, выданная государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте Омского муниципального района Омской области по месту службы (работы), учебы жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

1.5) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и

совместно с ним проживающих членов семьи.

2) Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда предоставляются следующие документы:

2.1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи. В случае подачи заявления представителем заявителя предоставляется копия документа, на основании которого возникли его полномочия, а также копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2.2) архивная справка, выданная Государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте Омского муниципального района Омской области по месту службы (работы), учебы жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

2.3) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

2.4) копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения в Омском муниципальном районе Омской области в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным.

16. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

2) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

17. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) для предоставления служебного жилого помещения и для предоставления жилого помещения в общежитиях необходимы следующие документы:

1.1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области);

1.2) документ, подтверждающий право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

1.3) технический паспорт на предоставляемое жилое помещение;

1.4) ходатайство руководителя муниципального учреждения Омского муниципального района Омской области в отношении работника такого учреждения, руководителя структурного подразделения Администрации Омского муниципального района Омской области в отношении работника такого подразделения о предоставлении служебного жилого помещения (предоставляется самостоятельно заявителем);

1.5) выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении по последнему месту жительства;

1.6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на предоставляемое жилое помещение муниципального жилищного фонда Омского муниципального района Омской области.

2) Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда необходимы следующие документы:

2.1) справка, выданная органом местного самоуправления поселения о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте Омского муниципального района Омской области по месту службы (работы), учебы жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

2.2) выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом,

содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении по последнему месту жительства;

2.3) копии документов, подтверждающих проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма в Омском муниципальном районе Омской области;

2.4) копия договора социального найма жилого помещения, расположенного в жилом доме, в котором проводится капитальный ремонт или производится его реконструкция;

2.5) копия документа, подтверждающего признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 18 Административного регламента. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

23. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствия свободного жилого помещения, специализированного жилищного фонда Омского муниципального района Омской области;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента.

24. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. В соответствии с решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

28. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 14, 15 Административного регламента, регистрируются в день поступления в

Администрацию специалистами сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ - специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

30. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

31. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

36. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

37. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

1) при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

Подраздел 17. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, в Администрацию.

41. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

42. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 12 Административного регламента.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма) либо мотивированного отказа;
- 4) подготовка проекта договора найма;
- 5) подписание договора найма, передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи либо направление мотивированного отказа.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и место его жительства;

2) сверяет представленные заявителем копии документов с их оригиналами, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

3) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

4) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

48. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в секторе по работе с обращениями граждан и документообороту, и передача личного дела заявителя уполномоченному органу.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM LotusNotes».

50. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

51. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 -3 пункта 46 Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, запроса документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM LotusNotes».

53. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), запроса документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется специалистом отдела муниципальной собственности, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

54. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента;
- 2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 10 дней.

56. По результатам административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, запроса документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги дополняет личное дело заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

- 1) о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;
- 2) о подготовке проекта распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

Подраздел 4. Подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма либо мотивированного отказа

57. Основанием для начала административной процедуры является поступления полного комплекта документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма.

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма с иными структурными подразделениями Администрации.

61. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на обстоятельства, послужившие причиной отказа.

62. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 60, 61 составляет 10 дней.

63. Результатом настоящей административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Подготовка проекта договора найма

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения Администрации о предоставлении заявителю специализированного жилого фонда по договору найма с личным делом заявителя в Комитет по правовой политике.

68. Комитет по правовой политике при наличии распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма обеспечивает подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.

69. Специалист Комитета по правовой политике, ответственный за подготовку договоров обеспечивает согласование проекта договора найма с иными структурными подразделениями Администрации.

70. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 68, 69 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

72. Результатом настоящей административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом Администрации договор найма.

Подраздел 6. Подписание договора найма, передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи либо направление мотивированного отказа

64. Основанием для начала административной процедуры подписание договора найма, передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги договора найма.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону (при наличии) о готовности проекта договора найма, готовит проект уведомления о необходимости подписания договора найма, осуществления приема-передачи жилого помещения.

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

67. Основанием для начала административной процедуры направление мотивированного отказа является поступление специалисту, сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственному за регистрацию документов, подписанного мотивированного отказа.

68. Специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию документов, указанных в пунктах 65, 67 Административного регламента и направление направляет заявителю результат настоящей административной процедуры способом, указанным заявителем в заявлении.

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

70. Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем результата настоящей административной процедуры.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

71. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

73. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

75. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

76. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

77. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

78. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Подраздел 2.

Порядок периодичности осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

79. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При

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

81. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

82. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

83. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3.

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

84. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

87. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Омского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами, Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

91. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя в Администрации или через МФЦ.

92. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

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

93. 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:

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

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

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

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Подраздел 4. Правозаявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

97. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Омского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
из состава специализированного
муниципального жилищного фонда»

В Администрацию Омского
муниципального района Омской
области

от _____
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

тел: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи по договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда

_____ (вид жилого помещения: служебное, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)

расположенное по адресу: Омская область, Омский район, нас. пункт. _____, ул. _____ д. ____ кв. _____

Совместно проживают:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

(ФИО, степень родства с нанимателем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: _____

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
из состава специализированного
муниципального жилищного фонда»

В Администрацию Омского
муниципального района Омской
области

от _____
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

члены моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии сч. 1 чт. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне (нам) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, настоящим даю (даем) Администрации Омского муниципального района Омской области, согласна осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне (нам) разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я (мы) ознакомлен(а, -ы) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
из состава специализированного
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений из состава специализированного муниципального жилищного
фонда»

