

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

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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, зарегистрированные по месту жительства на территории Омского муниципального района Омской области, признанные органом местного самоуправления в установленном законом порядке малоимущими и (или) нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявители), а также законные представители вышеуказанных физических лиц, 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 Омского муниципального района Омской области (далее -

Администрация), 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: омскийрайон.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/omskiyraion/, 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 относятся:

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 по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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) 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 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) распоряжение Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;
- 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) **Закон** Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник» от 30.12.2005 № 77);

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

9) **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);

10) **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);

11) Постановление Администрации от 29.05.2015 № П-15/ОМС-223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской

области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Омский пригород», от 04.06.2015 № 13(199));

12) Постановление Администрации от 16.02.2016 № П-16/ОМС-21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Омский пригород» от 19.02.2016 № 6(226)).

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

3) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) справка из государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области;

5) документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (при наличии);

6) 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.

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. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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;

2) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания (при наличии);

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

4) распоряжение Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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) отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи оснований или утраты заявителем и (или) членами его семьи оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

2) отсутствия свободного жилого помещения, предназначенного для предоставления по договору социального найма;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 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 заявителю жилого помещения по договору социального найма либо мотивированный отказ;
- 4) направление заявителю распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма либо 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.

3) в случае необходимости для определения соответствия гражданина требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 23 Административного регламента, направляет полный пакет документов в Комиссию по жилищным вопросам Администрации для принятия последней решения о возможности предоставления (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда Омского муниципального района Омской области.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы и принятия решения Комиссией по жилищным вопросам Администрации, составляет 14 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 заявителю жилого помещения по договору социального найма.

Подраздел 4. Подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального 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 по договору социального 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 данной административной процедуры 12 дней.

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

Подраздел 5. Направление заявителю распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма либо мотивированного отказа

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, документов Администрации, указанных в пункте 63 Административного регламента.

65. Специалист, сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию документов, указанных в пункте 63 Административного регламента.

66. Специалист, сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за отправку документов, направляет заявителю результат настоящей административной процедуры способом, указанным заявителем в заявлении.

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

66. 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

67. 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

68. 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.

69. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

71. 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.

72. 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.

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

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

Подраздел 2.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

75. 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.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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).

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

78. 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.

79. 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

80. 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

81. 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.

82. 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.

83. 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

84. 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

85. 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

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

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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

92. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

94. 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

95. 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
по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в
качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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 социального найма жилое помещение, 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
по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в
качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию Омского
муниципального района
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

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

адрес: _____

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 с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в целях рассмотрения вопроса о предоставлении
мне (нам) жилого помещения по договору социального найма, настоящим
даю (даем) Администрации Омского муниципального района Омской
области, согласие на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных, а
именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение сведений,
представленных мной (нами) в Администрацию Омского муниципального
района Омской области.

Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных.

Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления
об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

Дата _____

Подписи подтверждаю _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, удостоверяющего
заявление гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в
качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

