



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Омского муниципального района Омской области

В целях совершенствования процедуры предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.07.2015 № Р-15/ОМС-1598 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комиссии по жилищным вопросам Администрации Омского муниципального района Омской области, утвержденное постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.04.2015 № П-15/ОМС-184 «О создании комиссии по жилищным вопросам Администрации Омского муниципального района Омской области», следующее изменение: в подпункте 5 пункта 3.2 раздела 3 «Функции и права комиссии» слова «в подпункте 1 пункта 3.1» заменить словами «в пункте 3.1».

2. Внести в постановление Администрации Омского муниципального района Омской области 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» (далее – постановление) следующие изменения:

2.1. В наименовании, по тексту постановления и в приложении к нему после слов «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» добавить слова «, ведение учета граждан».

2.2. В приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению 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, ведение учета граждан» (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:

2.2.1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента:

2.2.1.1. Пункт 12 подраздела 2 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в новой редакции:

«12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением социальной политики Администрации (далее – Уполномоченный орган), сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации (далее – сектор по документообороту), Отделом по обеспечению деятельности управления социальной политики Муниципального казенного учреждения Омского муниципального района Омской области «Хозяйственное управление Администрации Омского муниципального района Омской области» (далее – Отдел), участвующим в выполнении отдельных процедур муниципальной услуги.»;

2.2.1.2. Пункт 14 подраздела 3 «Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии гражданина на учет;
- 2) решение об отказе в принятии гражданина на учет;
- 3) уведомление о внесении изменений в учетное дело гражданина;
- 4) решение о снятии гражданина с учета.»

2.2.1.3. Подраздел 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» изложить в новой редакции:

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) для постановки на учет - заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – заявление о постановке на учет);

2) для внесения изменения(ий) в учетное дело гражданина, состоящего на учете – заявление по форме согласно приложению № 5 к

Административному регламенту (далее – заявление о внесении изменения в учетное дело);

3) для снятия с учета - заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – заявление о снятии с учета). ».

19. К заявлениям, указанным в пункте 18 Административного регламента, заявителем прилагаются:

19.1. К заявлениям о постановке на учет, о внесении изменения в учетное дело:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма:

а) 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;

б) документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

в) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, выдаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

д) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) 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;

4) заявление (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

19.2. К заявлению о снятии с учета:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.2.1.4. В подпункте 1 пункта 20 подраздела 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» слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;

2.2.1.5. Пункт 23 подраздела 9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«23. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, неговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.»;

2.2.1.6. В пункте 36 подраздела 14 «Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа» слова «специалистами общего отдела» заменить словами «сектором по документообороту в СЭД «IBM LotusNotes»;

2.2.1.7. В пунктах 45, 46 подраздела 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» после слова «Администрации,» дополнить словом «Отдела,»;

2.2.1.8. В пунктах 49, 51 подраздела 17 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» цифры «16» заменить цифрами «15».

2.2.2. 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», раздел IV «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги», раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Отдела при предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента изложить в новой редакции:

«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

53. 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) установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) уведомление граждан о принятом решении;
- 6) ведение учета граждан.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

55. При обращении заявителя в Администрацию прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела.

56. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист Отдела:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) сверяет предоставленные заявителем оригиналы документов с копиями, заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);
- 7) передает личное дело заявителя в сектор по документообороту для регистрации входящей корреспонденции.

57. 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.

58. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 - 6 пункта 56 Административного регламента и направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

59. Результатом административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM LotusNotes» и передача личного дела уполномоченному органу.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM LotusNotes».

61. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

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

62. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия» является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM LotusNotes».

63. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется Отделом.

64. Специалист Отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

65. Результатом административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия» является дополнение личного дела заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача его на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет десять рабочих дней.

Подраздел 4. Установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры «Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Комиссию по жилищным вопросам Администрации личного дела заявителя.

68. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя, формирует предложения для подготовки проекта решения (уведомления) Администрации по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

69. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» составляет пять рабочих дней.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» осуществляется посредством дополнения личного дела заявителя выпиской из протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

Подраздел 5. Принятие решения

72. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является принятие Комиссией по жилищным вопросам Администрации решения по заявлению и дополнение личного дела заявителя выпиской из решения Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

73. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, является:

- 1) по заявлению о постановке на учет - принятие распоряжения Администрации об отказе в постановке заявителя на учет;
- 2) по заявлению о внесении изменения в учетное дело – подписание мотивированного уведомления Администрации об отказе во внесении изменений в учетное дело заявителя;
- 3) по заявлению о снятии с учета - принятие распоряжения Администрации об отказе в снятии с учета;

74. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации о принятии гражданина на учет.

- 1) по заявлению о постановке на учет - принятие распоряжения

Администрации об отказе в постановке заявителя на учет;

2) по заявлению о внесении изменения в учетное дело - подписание уведомления Администрации о внесении изменения в учетное дело заявителя;

3) по заявлению о снятии с учета - принятие распоряжения Администрации о снятии заявителя с учета.

75. Подготовка проектов документов, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней.

76. Согласование документов, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенным Регламентом работы Администрации.

77. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, являющиеся основанием для его постановки на учет.

78. В случае изменения данных в документах граждан, принятых на учет, последние обязаны сообщить в Администрацию о таких обстоятельствах в течение тридцати дней с момента их наступления и предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения, для внесения изменений в их учетное дело.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет пять рабочих дней.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Принятие решения» осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в пунктах 73, 74 в СЭД «IBM LotusNotes».

Подраздел 6. Уведомление граждан о принятом решении

81. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление граждан о принятом решении» является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента.

82. Ответственным за уведомление граждан о принятом решении по заявлению является Отдел.

83. Документы Администрации, указанные в пункте 73, 74 Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

84. Документы Администрации, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 73 Административного регламента, направляется заявителю с сопроводительным письмом Администрации, содержащим мотивированное обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин, послуживших основанием для данного отказа, подписанным руководителем Уполномоченного органа.

85. Документы Администрации, указанные в пункте 73 Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

86. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом, оформленным по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

87. Заявитель будет считаться извещенным с момента поступления на указанный им номер мобильного телефона СМС-сообщения.

88. Фиксация результата административной процедуры «Уведомление граждан о принятом решении» осуществляется путем росписи заявителя в получении документов, либо квитанции об отправке заказного письма или фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

89. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента.

Подраздел 7. Ведение учета граждан

90. Учет ведется в отношении всей территории Омского муниципального района Омской области за исключением Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются нуждающиеся в жилых помещениях граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

91. Списки граждан, принятых на учет (далее - списки), формируются ежегодно на текущий год по форме, установленной Законом Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», являются документами строгой отчетности. Списки подписываются руководителем Уполномоченного органа, утверждаются распоряжением Администрации. В списках не допускаются исправления.

92. Уполномоченный орган в целях уточнения списков ежегодно в период с января по апрель осуществляет проверку сведений о гражданах, состоящих на учете, в ходе которой могут быть направлены запросы в порядке межведомственного взаимодействия, запрошены документы, указанные в пункте 19 Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры «Ведение учета граждан» является:

- внесение изменения(ий) в учетное дело гражданина;
- снятие гражданина с учета.

94. В случае если после снятия с учета по основаниям, предусмотренным статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, у гражданина вновь возникло право постановки на учет в качестве

нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, постановка на учет производится на общих основаниях.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Ведение учета граждан» осуществляется посредством дополнения учетного дела копией решения, принятого в ходе рассмотрения материалов учетного дела.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

96. 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 должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

98. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Первым заместителем Главы муниципального района.

100. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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.

101. 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.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

102. 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, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

103. 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).

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

105. 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

106. 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут 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

108. 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 должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

110. 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги

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

111. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа 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

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

114. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети «Интернет», интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

115. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

116. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

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

117. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги 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 применительно к каждой инстанции обжалования

119. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 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.».

2.3. Приложение № 3 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к постановлению.

2.4. Административный регламент дополнить:

2.4.1. Приложением № 5 «Заявление о внесении изменения в учетное дело» согласно приложению № 2 к постановлению;

2.4.2. Приложением № 6 «Заявление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению № 3 к постановлению.

2.5. Приложение № 5 «Заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу 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» к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к постановлению.

2.6. Приложение № 6 «Согласие на уведомление посредством СМС-извещения» к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород», советнику Главы муниципального района по информационной политике обеспечить его размещение на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение № 1
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 3
к Административному регламенту
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, ведение учета
граждан»

БЛОК-СХЕМА

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, ведение учета граждан»



».

Приложение № 2
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 5
к Административному регламенту
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, ведение учета
граждан»

Администрация Омского муниципального
района Омской области

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

(регистрация места жительства)

(номер контактного телефона)

Заявление

о внесении изменения в учетное дело

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма (далее – учет) с составом
семьи _____ человек с « _____ » _____ года.

Прошу внести изменение в мое учетное дело, так как с даты постановки
меня на учет изменились следующие обстоятельства, послужившие
основанием принятия меня и членов моей семьи на учет:

(указываются обстоятельства)

Приложение: _____
(перечень документов)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 6
к Административному регламенту
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, ведение учета
граждан»

Администрация Омского муниципального
района Омской области

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

(регистрация места жительства)

Заявление

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма с составом семьи ____
человек.

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях с составом семьи:

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

(фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 7
к Административному регламенту
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»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ серия _____ номер _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

в отношении себя и членов моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма Администрации Омского муниципального района Омской области, Муниципальному казенному учреждению «Хозяйственное управление Администрации Омского муниципального района Омской области», находящимся по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, 171а, и распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и местожительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись) ».

Приложение № 5
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 8
к Административному регламенту
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, ведение учета
граждан»

Администрация Омского муниципального
района Омской области

СОГЛАСИЕ

на уведомление посредством СМС-извещения

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что извещение о принятом решении по моему заявлению в Администрацию Омского муниципального района Омской области по вопросу принятия меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а так же по другим вопросам, связанным с улучшением жилищных условий в рамках действующего жилищного законодательства, будут направлены мне СМС-сообщением от абонента «SozPolitika» на номер мобильного телефона*:

8																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован(а), что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС-сообщения, поступающие на указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента: «SozPolitika».

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, до получения соответствующего СМС-извещения, обязуюсь своевременно уведомить Администрацию Омского муниципального района Омской области.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

* Заявителем указывается десять цифр номера мобильного телефона

».