



**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗАКУПОК, ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 00.05.2020

№ 00

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Называевского муниципального района Омской области»

На основании Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления Главы Называевского муниципального района от 06.11.2019 года № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Называевского муниципального района Омской области» согласно приложению к данному приказу;

2. Настоящий приказ направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Начальник
Управления строительства и ЖКК НМР

А.С. Крысальный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
на территории Называевского муниципального района Омской области»

РАЗДЕЛ I. Общие положения
Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Называевского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства и ЖКК НМР администрации Называевского муниципального района Омской области по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории сельских поселений, входящих в состав Называевского муниципального района Омской области и претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения сектора строительства и архитектуры Управления строительства и ЖКК НМР (далее – сектор): 646024, Омская область, город Называевск, улица 35 лет Победы, 45, к. № 27. Электронный адрес: www.naz.omskportal.ru.

График работы: Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00.

4. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора при обращении лично или по телефону: 8 (38161) 2-34-45.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты сектора в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста сектора ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника сектора или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в сектор.

6. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист сектора, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в сектор письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

7. Письменное обращение граждан рассматривается сектором в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: omskportal.ru, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Называевского муниципального района Омской области.

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором строительства и архитектуры Управления строительства и ЖКК НМР Администрации Называевского муниципального района Омской области.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Бюджетное учреждение Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации»;

- Администрации поселений, входящих в состав Называевского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3);

- уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 4);

- уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 5).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.12.2010 N 342-ФЗ (ред. от 24.11.2014) "О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»;
- Законом Омской области «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Постановлениями и распоряжениями Администрации Называевского муниципального района Омской области.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Называевского муниципального района заявления гражданина или лица, являющегося его представителем (далее - заявитель) поданных ими в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр.

К заявлению прилагаются копии документов удостоверяющих личность граждан, подтверждающих состав семьи, доходы и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, а также правоустанавливающих документов на имущество, подлежащее налогообложению:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- 2) доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).
- 3) свидетельства о заключении либо расторжении брака;
- 4) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) документов, подтверждающих наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- 6) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, выдаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 7) справки бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации».

Заявитель представляет копии выше указанных документов, с одновременным представлением оригиналов.

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

3) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет:

- выписки из домовой книги по месту жительства, содержащей сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении (для граждан, проживающих в частном секторе);

- сведения из финансового лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах);

- документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются сектором в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания, запрашиваются сектором в рамках межведомственного взаимодействия в администрации Называевского муниципального района.

19. Решение о признании граждан малоимущими находится в Управлении строительства и ЖКК НМР.

20. Копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства запрашиваются в администрации сельского поселения Называевского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия.

21. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в сектор документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

22. Сектор не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- не истек срок, в течение которого граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (данные граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);
- предоставление заявителем документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Называевского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации, а также осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами сектора в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место специалистов сектора оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Рабочее место специалистов сектора оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Место ожидания укомплектовано столом, стульями и информационными стендами.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе путем использования информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации месте. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Управления строительства и ЖКК НМР Называевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие информации об услуге, о местонахождении исполнителя муниципальной услуги, графике его работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте органа местного самоуправления <http://omskportal.ru>

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

30. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

31. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

33. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Глава 18. Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление строительства и ЖКК НМР Называевского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 30 административного регламента.

39. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 27 административного регламента.

40. В ходе личного приема специалист сектора, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист сектора, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Специалист сектора, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Называевского муниципального района с использованием информационной системы.

43. Глава Называевского муниципального района или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

44. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Глава 19. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в администрацию поселения Называевского муниципального района для получения выписки из домовой книги по месту жительства, содержащей сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении (для граждан, проживающих в частном секторе); сведения из финансового лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении (для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах).

47. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Глава 20. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае непредставления заявителем в установленный срок п. 41 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента, на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

50. Личное присутствие заявителя при рассмотрении Комиссии заявлений и документов не требуется.

51. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

52. Решения Комиссии оформляются протоколом.

53. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Процедура рассмотрения заявления в совокупности не должна превышать 16 рабочих дней.

54. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Глава 21. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

55. При принятии Комиссией решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента принятия Комиссией одного из вышеуказанных решений готовит проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

56. После подготовки проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении передается на утверждение главе Называевского муниципального района. Глава в течение 3-х рабочих дней подписывает постановление.

57. Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня с момента утверждения главой Называевского муниципального района постановления.

58. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

59. Текущий контроль над исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником сектора.

60. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Называевского муниципального района Омской области.

61. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. По результатам контроля начальником сектора принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

63. За нарушение требований административного регламента специалисты сектора несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: omskportal.ru, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

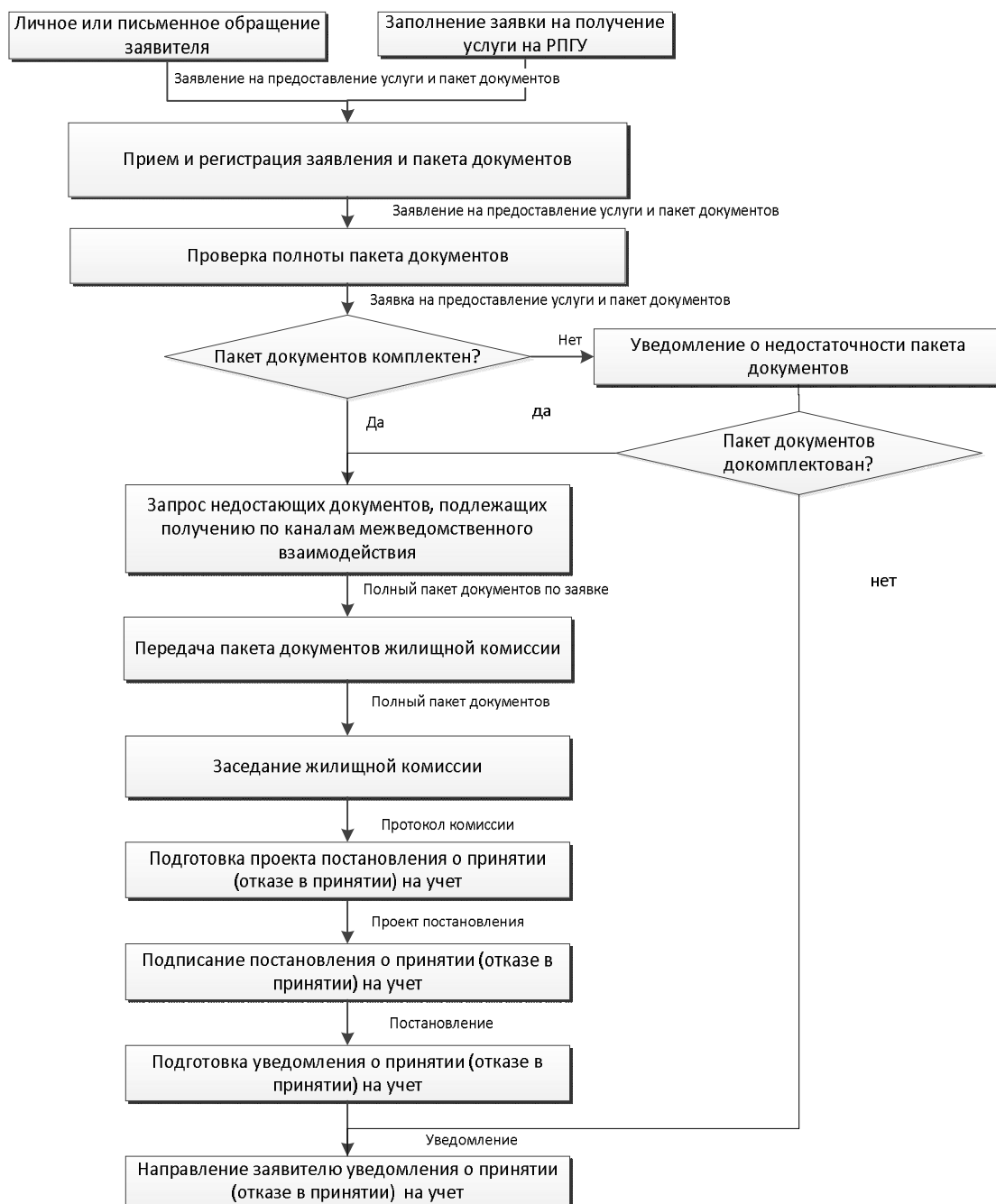
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте п. 70. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Называевского муниципального района Омской области»



Главе Называевского муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

(регистрация места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

В связи _____
(указать причины отсутствия жилого помещения или

необходимости его замены, дать краткую характеристику занимаемого

жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи жилые
помещения на праве частной собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из _____ человек, из них

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних детей), с какого времени
проживает)

Приложение:

(перечень документов в соответствии с [пунктом 15](#) Административного регламента)

Личная подпись _____

Дата _____

Администрация Называевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __.__.20__ г.

№ _____

О решении жилищной комиссии

Рассмотрев материалы жилищной комиссии, протокол № _ от __.__.20__ года и руководствуясь *[нормативно-правовой акт органа местного самоуправления Омской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги]* по *[наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- *[ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]*

- *[ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]*

-

2. Отказать в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- *[ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]*

- *[ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]*

-

на основании *[содержание основания отказа со ссылкой на соответствующий пункт и часть статьи НПА]*

3. Предоставить жилое помещение по адресу...:

- *[адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];*

- *[адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];*

-

4. Заключение договоров социального найма по адресу:

- *[адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];*

- *[адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];*

-

Глава муниципального района

Ф.И.О. _____

Администрация Называевского
муниципального района

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____
На № ____

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

Постановлением от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ Вашей семье отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в связи с тем, что

Председатель жилищной комиссии

Администрация Называевского
муниципального района

«_____» _____ 20____ г. №
На №

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

Постановлением Главы Называевского муниципального района от « »
20__ г. №_____ Вы приняты на учет граждан нуждающихся в жилом
помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Председатель жилищной комиссии