

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно на территории Называевского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно на территории Называевского муниципального района Омской области» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда Называевского муниципального района Омской области социального использования по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Называевского района Омской области, признанные органами местного самоуправления по месту жительства в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также законные представители вышеуказанных физических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях либо в силу закона (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Называевского муниципального района (далее – Администрация), Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.naz.omskportal.ru/> (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации и Управления:

понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходные дни;

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.;

технический перерыв: с 10:00 до 10:30,

с 15:30 до 16:00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг: до 16:45; пятница: до 15:30).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, Управлении по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, Управлении, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, Управления, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, Управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

7. При невозможности специалиста Администрации, Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, Управления или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, Управлением, по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, Управление, или должностному лицу Администрации, Управления, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежат размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Управления, согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, Управления ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно на территории Называевского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района.

13. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Омской области, иные органы местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, Управления, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 муниципальных услуг, утвержденный настоящим Административным регламентом.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- заключение с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения
- постановление об отказе в заключении с заявителем (заявителями) передачи (в порядке приватизации) в собственность граждан.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда Называевского муниципального района Омской области по договорам социального найма, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Устав Называевского муниципального образования Омской области;

7) «Положение об управлении муниципальной собственностью Называевского муниципального района», утвержденное решением Совета Называевского муниципального района от 22.07.2005 года № 60 (ред. от 25.10.2012 № 169).

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

18. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Омского района Омской области, признанные органами местного самоуправления по месту жительства в установленном законом порядке малоимущими и

нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также законные представители вышеуказанных физических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях либо в силу закона (далее - заявители).

Для предоставления муниципальной услуги заявителем подаются следующие документы:

19. Заявление физического лица (предоставляется самостоятельно заявителем или представителем заявителя).

1) В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес места жительства заявителя.

Для представителя заявителя:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя заявителя, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, в интересах которого действует представитель;

б) адрес места жительства представителя заявителя;

в) номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия.

В заявлении в обязательном порядке указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).

2). Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) членов его семьи. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, на основании которого возникли его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется самостоятельно заявителем).

3). Заверенная копия решения органа местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя о признании его и (или) членов его семьи малоимущими в установленном законом порядке (предоставляется по желанию заявителя, в противном случае запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

4). Заверенная копия решения органа местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя о принятии его и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (предоставляется по желанию заявителя, в противном случае запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

5). Выписка из списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на заявителя и (или) членов его семьи, выданная органом местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя (предоставляется по желанию заявителя, в противном случае запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

б). Справка органа местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя о сохранении у заявителя и (или) членов его семьи права на получение жилого помещения по договору социального найма на дату обращения заявителя (предоставляется по желанию заявителя, в противном случае запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

7). Копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги (предоставляется самостоятельно заявителем в случае, если данные сведения не предоставляются органом местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя, в противном случае запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

20. Дополнительно, по личному желанию заявителя, могут быть предоставлены справки о наличии/отсутствии зарегистрированных прав собственности на жилые помещения у заявителя и членов его семьи.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем по состоянию на дату подачи заявления.

22. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае:

- если в заявлении отсутствует фамилия заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении отсутствуют необходимые сведения, указанные в пункте 19 административного регламента;

- если заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 19 административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления, Управление уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и документов и необходимости устранения отмеченных недостатков для предоставления муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае:

- неустранения заявителем недостатков, указанных в пункте 22 административного регламента в течение 30 календарных дней со дня получения им уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

- отсутствия решения органа местного самоуправления поселения о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими;

- отсутствия решения органа местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя о принятии на учет заявителя и (или) членов его семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- отсутствия 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;

- отсутствия свободного жилого помещения, предназначенного для предоставления по договору социального найма.

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

27. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 7. 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 и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается в здании Администрации.

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

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

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

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

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцы заполнения бланков заявлений, а также информационные таблички (вывески) с графиком работы Управления.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для заполнения и канцелярскими принадлежностями.

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, Управления.

37. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, Управления, 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 8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах здания Администрации;
- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста Управления;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

39. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Раздел III. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. В случае предоставления заявления и прилагаемых документов через электронную форму, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 19, настоящего Административного регламента, в Администрацию.

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

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, 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

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

- прием и рассмотрение заявления;
- Заключение договора социального найма жилого помещения.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

43. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, с заявлением и прилагаемыми документами.

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление.

45. Специалист отдела муниципального имущества и закупок Управления, ответственный за прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность и полноту заполнения заявления и в этот же день передает заявление для наложения резолюции Начальнику Управления

46. Ответственный специалист со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 18, 19 настоящего регламента.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

48. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела Начальнику Управления для наложения резолюции и направления ответственному специалисту Управления.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Управления.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись начальнику Управления.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение семи рабочих дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись Начальнику Управления.

52. В течение 1 рабочего дня со дня подписания текста официального ответа Начальником Управления специалист, ответственный за предоставление информации, направляет ответ заявителю.

53. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального имущества и закупок Управления, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю посредством почтового отправления, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем), подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

54. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

1. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела муниципального имущества и закупок Управления, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект постановления Администрации Называевского муниципального района Омской области о предоставлении заявителю и (или) членам его семьи жилого помещения по договору социального найма;

- 2) обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Называевского муниципального района Омской области о предоставлении заявителю и (или) членам его семьи жилого помещения по договору социального найма в установленном порядке;

максимальный срок выполнения процедур – 14 рабочих дней.

2. Глава Называевского муниципального района Называевской области подписывает постановление Администрации Называевского муниципального района Омской области о предоставлении заявителю и (или) членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

1. Специалист отдела муниципального имущества и закупок Управления, ответственный за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону (при наличии) о подписании постановления Администрации Называевского муниципального района Омской области о предоставлении заявителю и (или) членам его семьи жилого помещения по договору социального найма, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

2. Специалист отдела муниципального имущества и закупок Управления, ответственный за производство по заявлению, передает заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем) постановление Администрации Называевского муниципального района Омской области о предоставлении заявителю и (или) членам его семьи жилого помещения по договору социального найма, в противном случае специалист общего отдела, ответственный за отправку документов, направляет указанное постановление заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3. Заключение договора социального найма жилого помещения.

3.1. Договор социального найма жилого помещения заключается между Управлением строительства и ЖКК НМР и заявителем в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Называевского муниципального района Омской области о предоставлении заявителю и (или) членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Передача жилого помещения производится по акту приема-передачи, подписываемому сторонами в сроки, установленные договором.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, Управления, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

56. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, Управления.

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

58. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего 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, Управления.

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

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

60. 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, Управления, специалистов, должностных лиц Администрации, Управления.

61. 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).

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

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в котором указываются основания, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления 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.

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

65. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

66. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную

услугу, либо специалиста Администрации, Управления путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, Управления, должностного лица Администрации, Управления 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

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

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

69.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, норма статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

70. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

71. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

73. 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.

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

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, 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, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Управления, 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 применительно к каждой инстанции обжалования

77. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказа в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма или в собственность бесплатно на территории
Называевского муниципального района Омской области»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Называевского муниципального района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно на территории Называевского муниципального района Омской области»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг	График работы
	Администрация Называевского муниципального района Омской области	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-34-49 e-mail: naz@mr.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни
	Управление строительства и ЖКК НМР	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-13-42 e-mail: 23naz@minselkhoz.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма или в собственность бесплатно на территории
Называевского муниципального района Омской области»

Начальнику Управления строительства,
муниципального имущества и закупок,
жилищно-коммунального комплекса и
сельского хозяйства Называевского МР

От _____
(ФИО, наименование юридического лица)

Адрес: _____
(место жительства или пребывания)

Прошу _____ предоставить жилое помещение по
договору социального найма _____.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в собственность бесплатно на территории
Называевского муниципального района Омской области»

