

**ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

28.12.2012 г. № 205

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением главы Москаленского муниципального района от 16.02.2012 года № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Москаленского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

2. Постановление главы Москаленского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги от 20.03.2012 № 44 «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Г.М. Алешина

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

Отформатировано: справа: 1,5 см, сверху: 1,5 см, снизу: 1,5 см, Ширина: 21 см, Высота: 29,7 см, Расстояние от края до верхнего колонтитула: 1 см, Расстояние от края до нижнего колонтитула: 1,25 см

Отформатировано: Шрифт: 11 пт

Отформатировано: Шрифт: 10 пт

Удалено: \_\_\_\_\_

Удалено: \_\_\_\_\_

Отформатировано: Шрифт: 14 пт

Удалено: \_\_\_\_\_

Отформатировано: Шрифт: 14 пт

Отформатировано: Шрифт: 14 пт

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 14 пт

Отформатировано: Шрифт: 11 пт

Отформатировано: Шрифт: 10 пт

Отформатировано: Отступ: Слева: 0 см, Первая строка: 1,25 см, Поз.табуляции: нет в 1,27 см

Отформатировано: не разреженный на / уплотненный на

Отформатировано: Шрифт: 14 пт, не полужирный, не курсив

Отформатировано: не разреженный на / уплотненный на

Согласовано:

Алешин Г.М.

Махт М.И.

Ковтунов С.Л.

исп. Волкович Л.В.

Удалено: 8

Приложение к Постановлению  
Главы Москаленского  
муниципального района  
от 28.12.2012, № 205

Удалено: « \_ » \_\_\_\_\_

Удалено: \_\_\_\_\_ года

Удалено: \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма"

### Раздел I. Общие положения

#### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Москаленского муниципального района по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма (далее – муниципальная услуга).

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]

Отформатировано: Шрифт: 14 пт, не курсив, Цвет шрифта: Черный

#### Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, определенные в положении муниципального образования о порядке предоставления гражданам, нуждающимся в предоставлении жилых помещений, жилья специализированного жилищного фонда (далее – заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Москаленского муниципального района: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61

4. График работы администрации Москаленского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг - 8.00 – 17.15

пятница – 8.00 – 16.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - 13.00 – 14.00

5. Справочные телефоны администрации Москаленского муниципального района: 8 (38174) 2 17 43,

6. Адрес электронной почты администрации Москаленского

Удалено: 3. Место нахождения [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]¶

4. График работы [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]:¶  
понедельник, вторник, среда, четверг - ¶  
пятница - ¶  
суббота - выходной день,¶  
воскресенье - выходной день,¶  
обеденный перерыв - ¶

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]

Удалено: 8

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moskal@mr.omskportal.ru

7. Адрес официального сайта администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.moskal.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Москаленского муниципального района;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района при личном обращении.

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу] в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Отформатировано: Шрифт: не курсив

Код поля изменен

Отформатировано: Шрифт: не курсив

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу] в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]

Удалено: путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу] в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области)

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Удалено: 1) размещения на официальном сайте [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу];  
2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу];  
3) использования средств телефонной связи;  
4) проведения консультаций специалистом [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу] ... [1]

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Удалено: 8

Удалено: власти

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Удалено: [наименование структурного подразделения городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная миграционная служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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.

## Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения

Удалено: Администрации

- постановление о постановке на учет и постановка на очередь;

- постановление об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и обоснованный отказ.

Удалено: Администрации

## Срок предоставления муниципальной услуги

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

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", № 1, 12.01.2005,

"Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005, "Собрание законодательства Российской Федерации", № 1 (часть 1), ст. 14, 03.01.2005);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", №34, 17.02.2006);

- положение «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Москаленского муниципального района Омской области», утвержденное решением Совета Москаленского муниципального района Омской области от 26.03.2008 № 11 «О Положении «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Москаленского муниципального района Омской области»»,

Удалено: [органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Удалено: о

Удалено: гражданам, нуждающимся в предоставлении

Удалено: , жилья от специализированного жилищного фонда

Удалено: ;

Удалено: - [иные нормативные акты органа местного самоуправления Омской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги].

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Москаленского муниципального района следующих документов:

- 1) заявление об оказании муниципальной услуги;
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния всех членов семьи;
- 4) трудовой договор заявителя;
- 5) ходатайство с места работы заявителя подписанное руководителем;
- 6) трудовая книжка;
- 7) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

- справка из Омского центра технической инвентаризации (если жилье зарегистрировано до 1999 года);

8) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]

Отформатировано: Шрифт: 14 пт, не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Черный

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

- 1) справка о составе семьи;
- 2) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (если жилье зарегистрировано после 1999 года);

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

17. Администрация Москаленского муниципального района 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Удалено: [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]

Удалено:

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

- 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;
- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Москаленского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

**Удалено:** [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

**Отформатировано:** Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

**Удалено:** [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

**Отформатировано:** Шрифт: не курсив, без подчеркивания



Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района 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.

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. 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).

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

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

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 25 административного регламента, 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 исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. 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.

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

#### Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

**Удалено:** [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

**Отформатировано:** Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

а) на личном приеме;  
 б) по почте;  
 в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 22 административного регламента.

34. Должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, 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 22 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- 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.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (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 недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Москаленского муниципального района с использованием информационной системы.

38. Глава Москаленского муниципального района, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо,

**Удалено:** [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

**Удалено:** [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

**Отформатировано:** Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

**Удалено:** [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу],

**Удалено:** [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу],

**Удалено:** [наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

**Отформатировано:** Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

**Удалено:** [наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

**Отформатировано:** Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой Москаленского муниципального района ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

39. 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.

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"

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

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- 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 Федеральную миграционную службу для получения справки о составе семьи.

42. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии, созданной с целью распределения жилья из специализированного жилого фонда, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

44. Секретарь комиссии, созданной с целью распределения жилья из специализированного жилого фонда, передает документы, указанные в пунктах 15, 16 административного регламента на рассмотрение комиссии, созданной с целью распределения жилья из специализированного жилого фонда.

45. По результатам заседания комиссии, созданной с целью распределения жилья из специализированного жилого фонда, секретарь формирует протокол заседания, в котором должно быть указано одно из следующих решений:

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Удалено: [наименование коллегиального органа, выполняющего функции жилищной комиссии (градостроительного совета)]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: [наименование коллегиального органа, выполняющего функции жилищной комиссии (градостроительного совета)]

Удалено: [наименование коллегиального органа, выполняющего функции жилищной комиссии (градостроительного совета)]

Удалено: [наименование коллегиального органа, выполняющего функции жилищной комиссии (градостроительного совета)]

- решение о предоставлении гражданам жилых помещений;  
 - решение о постановке на учет;  
 - решение об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

46. Подписанный протокол заседания комиссии, созданной с целью распределения жилья из специализированного жилого фонда, передается должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

В случае отсутствия необходимости заседания комиссии, созданной с целью распределения жилья из специализированного жилого фонда решение принимается начальником комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 дней.

47. 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.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

48. На основе протокола заседания комиссии, созданной с целью распределения жилья из специализированного жилого фонда, или решения начальника комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, формирует в системе проект распоряжения. Далее проект распоряжения направляется главе Москаленского муниципального района для визирования.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

После рассмотрения и подписания распоряжения глава Москаленского муниципального района направляет документ обратно должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

Пример распоряжения приведен в приложении 3 административного регламента.

В случае, если распоряжение сформировано о постановке граждан на учет (если в наличии нет жилья) или об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений (если согласно законодательству нет оснований для предоставления жилья), то должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет заявителю подписанное распоряжение и уведомление об отказе в предоставлении или о постановке на очередь соответственно способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 3 дня.

В случае если распоряжение сформировано о предоставлении гражданам жилых помещений (если согласно законодательству есть

Удалено: [наименование коллегиального органа, выполняющего функции жилищной комиссии (градостроительного совета)]

Удалено: [наименование коллегиального органа, выполняющего функции жилищной комиссии (градостроительного совета)]

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: [наименование коллегиального органа, выполняющего функции жилищной комиссии (градостроительного совета)]

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

основания для предоставления услуги и в наличии фонда есть жилые помещения), то должностное лицо, ответственное за предоставление услуги формирует в системе договор социального найма и направляет его председателю комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района для визирования.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 3 дня.

После подписания договора социального найма председатель комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района направляет документ обратно должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя по почте, телефону, письмом в личный кабинет о готовности договора социального найма.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 2 дня.

Получив уведомление, заявитель является в комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района. В случае согласия с условиями договора, заявитель подписывает договор.

Договор вступает в законную силу с момента подписания. Одна копия договора остается в комитете по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, другая – выдается заявителю вместе с распоряжением.

49. 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 за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

51. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем комитета по экономической политике и

Удалено: главе [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Удалено: глава [наименование структурного подразделения самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: [наименование должности руководителя структурного подразделения,

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: 8

управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, главой Москаленского муниципального района,

Удалено: органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Удалено: [наименование должности руководителя структурного подразделения, органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

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

55. Должностные лица комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

57. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

58. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района,

59. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, должностного лица комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа председателю комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]

Удалено: [наименование должности руководителя структурного подразделения, органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу]

Отформатировано: Шрифт: не курсив, без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Удалено: [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области]



телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

63. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

64. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

71. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

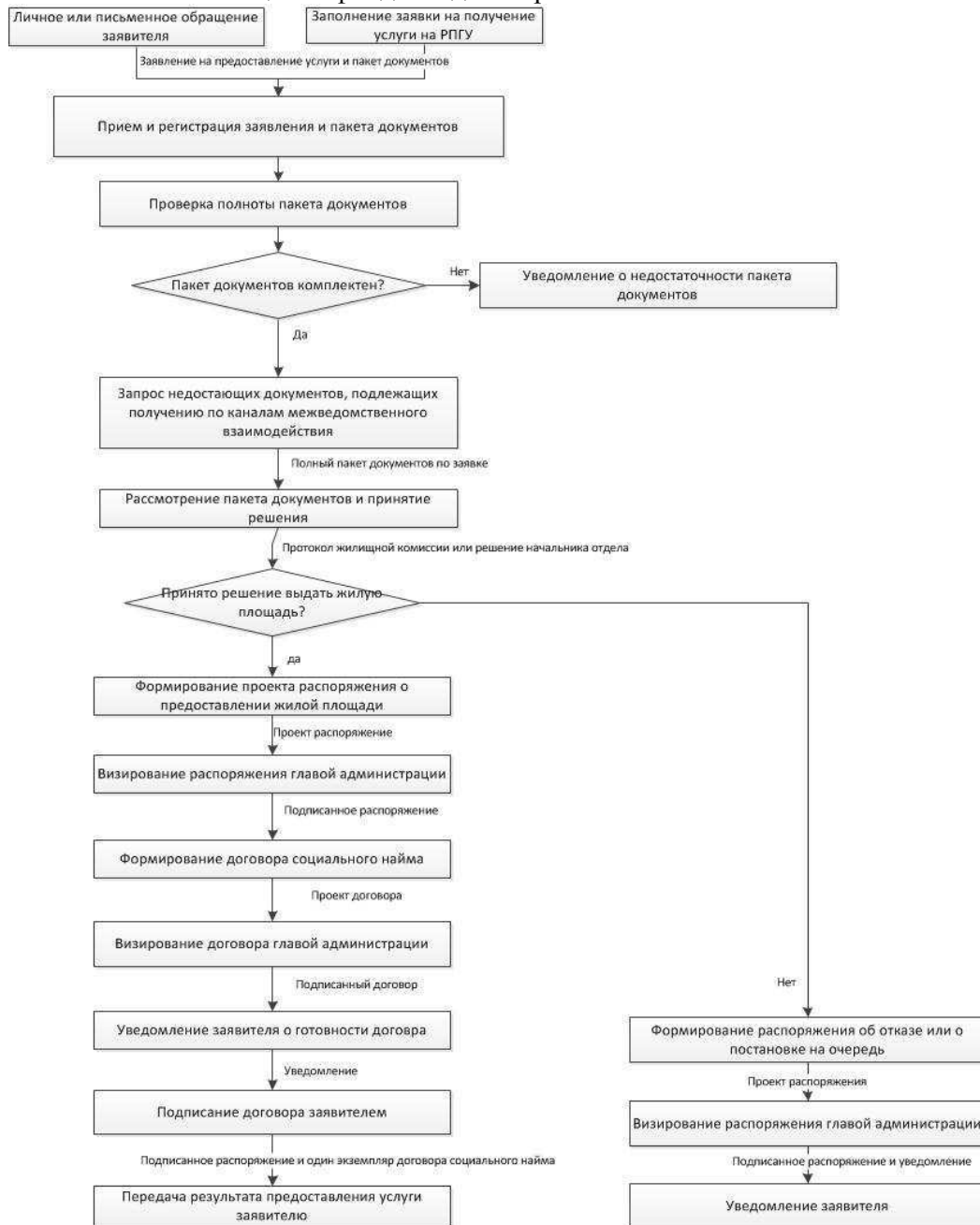
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

72. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Образец заявления

Главе \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое служебное помещение, так как в настоящее время, работая в \_\_\_\_\_ своего жилья не имею. В настоящее время проживаю у родителей по адресу \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

О постановке на учет в качестве  
Нуждающегося в специализированном  
жилом помещении

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_  
от \_\_\_ (дата)\_\_\_ Ходатайство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ (дата)\_\_\_ (должность  
руководителя)\_\_\_ бюджетного учреждения \_\_\_ (название учреждения)\_\_\_; в  
соответствии с Положением о порядке предоставления жилых помещений  
муниципального специализированного жилого фонда \_\_\_\_\_ (название  
МО)\_\_\_\_\_, утвержденном Решением Совета \_\_\_\_\_ (название  
МО)\_\_\_\_\_, от \_\_\_ (дата)\_\_\_; Федеральным Законом №131-ФЗ от  
06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в  
РФ», руководствуясь Уставом \_\_\_\_\_ (название МО)\_\_\_\_\_:

1. В связи с отсутствием свободного жилого помещения  
муниципального специализированного жилого фонда \_\_\_\_\_ (название  
МО)\_\_\_\_\_:

2. - осуществить постановку на учет в качестве нуждающегося в  
жилом помещении специализированного жилого фонда \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
заявителя)\_\_\_\_\_, состоящую в должности \_\_\_\_\_ в бюджетном  
учреждении \_\_\_\_\_

3. 2. Начальнику отдела имущественных отношений  
\_\_\_\_\_ (ОМСУ)\_\_\_\_\_ подготовить необходимые документы.

4.

5.

6.

7. Глава

8. муниципального района

- 1) размещения на официальном сайте *[наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]*
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении *[наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]*;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом *[наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]* при личном обращении