



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2017

№ 183

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области», Уставом Марьяновского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района (Калашников Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района А.В. Рыскалкина.

Глава Марьяновского
муниципального района

А. И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Управление) по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться малоимущие граждане Российской Федерации, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Управления: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновский, ул. Победы, 2, здание Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, 1 этаж, кабинет № 10.

4. График работы Управления:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 45 мин.;
- обеденный перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;
- пятница – с 08 час. 30 мин. до 16. час. 30 мин.;
- обеденный перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5. Справочные телефоны: 8 (381 68) 2-42-30, 2-44-40.

6. Адрес электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mar@mr.omskportal.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.maryan.omskportal.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением:

- 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 Марьяновского муниципального района Омской области 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 Управления, 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 Марьяновского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Управления при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство труда и социального развития Омской области.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3);
- уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 4);

- уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 5).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Жилищный кодекс 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";
- Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере";
- Устав Марьяновского муниципального района Омской области;
- Положение об Управлении строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;
- иные нормативные акты Марьяновского муниципального района Омской области.

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 Управление следующих документов:

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- 3) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:
 - выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;
 - документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (при необходимости);
 - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, выдаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (при необходимости).

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов,

которые будут получены по межведомственным запросам органом местного самоуправления Омской области.

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

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

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

- документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- решение о признании граждан малоимущими.

17. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Решение о признании граждан малоимущими запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве труда и социального развития Омской области.

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

21. Управление не вправе требовать от заявителей:

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

- предоставления 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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

23. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- 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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в здании Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, 1 этаж, кабинет № 10. 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.

Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. 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

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

30. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность предоставить 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).

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

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

33. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 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

34. 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.

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

Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

38. Должностное лицо Управления, 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 26 административного регламента.

39. В ходе личного приема должностное лицо Управления, 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.

40. В случае не предоставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Управления, 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.

41. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику Управления с использованием информационной системы.

42. Начальник Управления или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 4 рабочих дня.

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"

44. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

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

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

- в Администрации городского и сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области для получения сведений, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- в Министерство труда и социального развития Омской области для получения сведений о признании граждан малоимущими.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

48. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента, на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комиссия).

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

50. Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

51. Решения Комиссии оформляются протоколом.

52. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 21 рабочий день.

53. 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

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

55. После подготовки проект Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении передается на утверждение главе Марьяновского муниципального района Омской области. Глава в течение 3-х рабочих дней подписывает Постановление.

56. Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня с момента утверждения главой Марьяновского муниципального района Омской области Постановления.

57. 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

58. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

59. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

60. 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.

61. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Марьяновского муниципального района Омской области.

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

62. Должностные лица Управления ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

63. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством Марьяновского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

64. 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

65. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия

(бездействие) должностных лиц Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

66. 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 Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Администрации Марьяновского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

70. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области.

71. Жалоба должна содержать:

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

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

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

74. 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.

75. 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.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. 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.

78. 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;

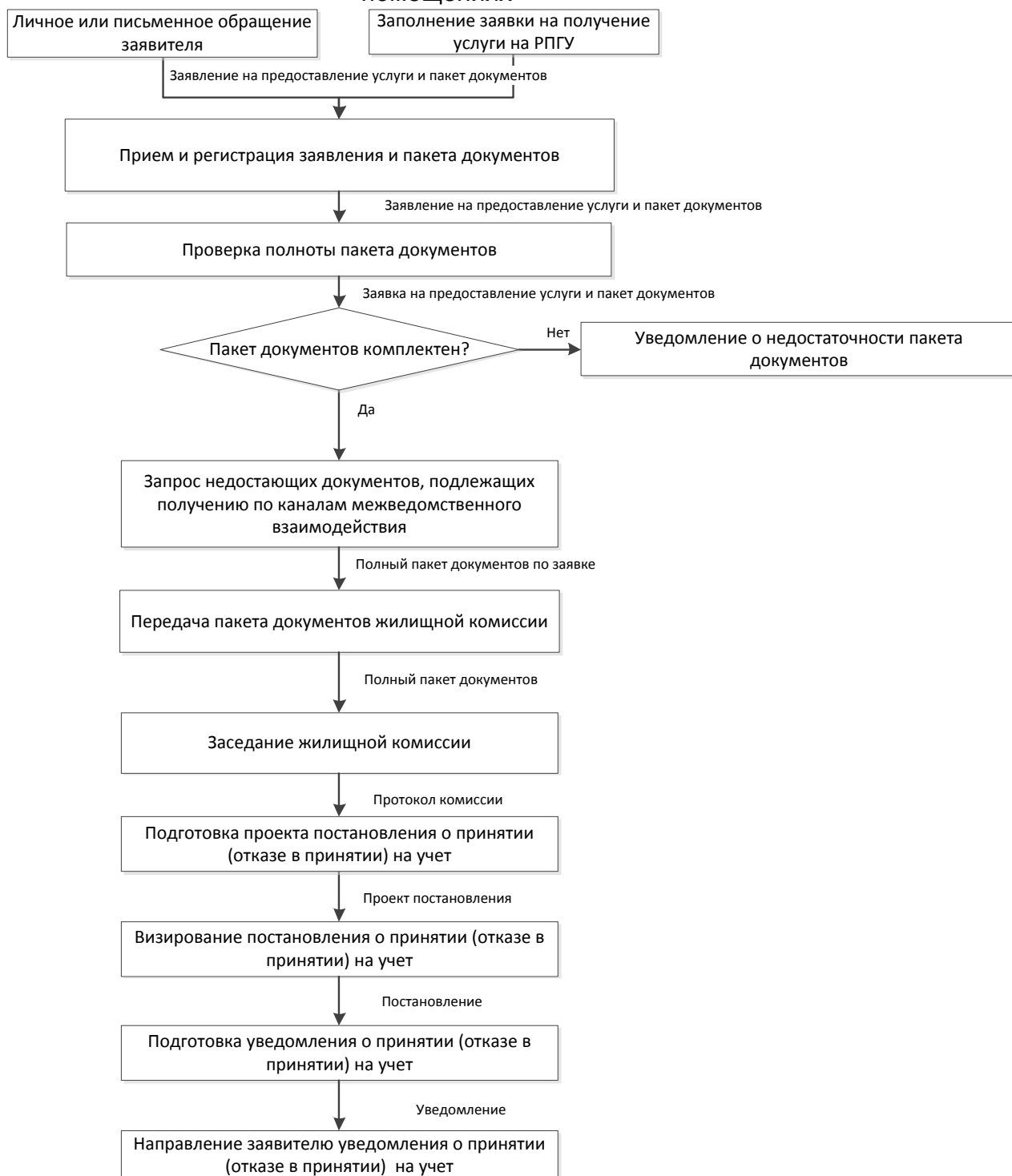
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- 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).

79. 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
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе _____

_____ (муниципальное образование
Омской области)

_____ (Ф.И.О.)

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

_____ (регистрация места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи

_____ (указать причины отсутствия жилого помещения или необходимости
его замены, дать

_____ краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать,
имеют ли заявитель и

_____ совместно проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве
частной собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.
О себе сообщаю, что моя семья состоит из _____ человек, из них:

_____ (в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для
несовершеннолетних детей),

_____ с какого времени проживает)

_____ (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного
пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Приложение:

(перечень документов в соответствии с пунктом 3 статьи 16
Закона Омской области

"О государственной политике Омской области в жилищной сфере")

Личная подпись _____

Дата _____

Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____.____.20____

№ _____

О решение жилищной комиссии

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

-

Для реализации мер социальной поддержки принять на регистрационный учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включить в список претендующих на получение единой денежной выплаты, на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с *[нормативно-правовой акт органа местного самоуправления Омской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги]*.

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

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

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

-

3. Заключение договора **социального найма** по адресу:

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

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

-

Глава Марьяновского
муниципального района

ФИО _____

[муниципального района
Омской области]

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

**Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ
Администрация Марьяновского муниципального района Омской области
646040 р.п. Марьяновка, Омская область ул. Победы, 2 тел. 2-12-41**

ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____

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

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ)

Постановлением _____ Главы _____ Марьяновского муниципального района от _____ 20__ г. № _____ Вашей семье отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении предоставляемого по договору социального найма в связи с тем, что

Председатель
жилищной комиссии

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

**Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ
Администрация Марьяновского муниципального района Омской области
646040 р.п. Марьяновка, Омская область ул. Победы, 2 тел. 2-12-41**

ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____

«_____» _____ 20____ г. №
На № _____

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ)

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

Председатель
жилищной комиссии