**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.12.2013 № 807

р.п. Большеречье

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Большереченского муниципального района № 75 от 27.02.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района, начальника отдела экономики и регулирования тарифов Е.Н. Сандакова.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района».

 Глава муниципального района В.И. Майстепанов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу"

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Большереченского муниципального района № 75 от 27.02.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области**»** разработан административный регламент отдела экономики и регулирования тарифов администрации Большереченского муниципального района "Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу" (далее - Регламент).

 В процессе разработки Регламента изучены нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги "Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу" (далее - муниципальная услуга), сложившаяся практика работы в данном направлении.

 В целях проведения независимой экспертизы проект регламента и пояснительная записка к нему были размещены на официальном сайте Большереченского муниципального района ([www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru)) в период с 20.11.2012 по 15.03.2013 года (не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента). После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, замечаний по проекту регламента не поступало.

 При разработке проекта регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. При подготовке проекта регламента допускается установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также сокращенных сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

5) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Заместитель Главы

муниципального района Е.Н. Сандаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

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

Круг заявителей

1. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица - граждане, связанные трудовыми отношениями с бюджетными организациями на территории муниципального образования, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрация Большереченского муниципального района Омской области.

4. График работы Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 8.30-18.00

пятница – 08.30-16.45

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 12.45-14.00

5. Справочные телефоны Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области: 8(38169)2-17-61

6. Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской областив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": kom.im\_bol\_55@mail.ru.

7. Адрес официального сайта Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.bolr.omskportal.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области:

- 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 Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской областив 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 управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области 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 Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области.

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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 Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения

- постановление Администрации о постановке на учет и постановка на очередь;

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

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);

*- Постановления Главы Большереченского муниципального района Омской области от 15.05.2010 года № 212*

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 Большереченского муниципального района Омской областиследующих документов:

1) заявление об оказании муниципальной услуги (приложение № 1) ;

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 1999г);

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

9) справка о составе семьи.

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;

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

17.Администрация Большереченского муниципального района Омской области 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:

- 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;

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 – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация представленного 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 Большереченского муниципального района Омской области. 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 управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Рабочее место специалистов Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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 Администрацию Большереченского муниципального района Омской областизаявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 26 административного регламента.

34. Должностное лицо *Администрации Большереченского муниципального района Омской области*, 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 *Администрации Большереченского муниципального района Омской области*, 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 *Администрации Большереченского муниципального района Омской области* ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо *Администрации Большереченского муниципального района Омской области*,ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе *Большереченского муниципального района Омской области* с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе.

38. Глава *Большереченского муниципального района Омской области* получив с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе, поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой [наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу] 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.

Максимальный срок регистрации документов - 1 день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 30 дней.

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.

Комментарий: *В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 36 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .*

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.;

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 – 7 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем *Комиссии по регулированию жилищных отношений* документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

44. Секретарь *Комиссии по регулированию жилищных отношений* передает документы, указанные в пунктах 15, 16 административного регламента на рассмотрение *в Комиссию по регулированию жилищных отношений.*

45. По результатам заседания *Комиссии по регулированию жилищных отношений* секретарь формирует протокол заседания, в котором должно быть указано одно из следующих решений:

- решение о предоставлении гражданам жилых помещений;

- решение о постановке на учет;

- решение об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на условиях договора служебного найма.

46. Подписанный протокол заседания *Комиссии по регулированию жилищных отношений* передается должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

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 по регулированию жилищных отношений* должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, формирует в системе проект *распоряжения о предоставлении специализированного жилищного фонда Большереченского муниципального района Омской области*. Далее проект *распоряжения о предоставлении специализированного жилищного фонда Большереченского муниципального района Омской области* направляется главе *Большереченского муниципального района Омской области* для подписания.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

После рассмотрения и подписания *распоряжения о предоставлении специализированного жилищного фонда Большереченского муниципального района Омской области* глава *Большереченского муниципального района Омской области* 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 о предоставлении специализированного жилищного фонда Большереченского муниципального района Омской области* 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) подписано, то должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет заявителю копию подписанного *распоряжения о предоставлении специализированного жилищного фонда Большереченского муниципального района Омской области* 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 *распоряжения о предоставлении специализированного жилищного фонда Большереченского муниципального района Омской области*  сформировано о предоставлении гражданам жилых помещений (если согласно законодательству есть основания для предоставления услуги и в наличии фонда есть жилые помещения), то должностное лицо, ответственное за предоставление услуги формирует в системе договор найма и направляет его главе *Большереченского муниципального района Омской области* для подписания.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

После подписания договора служебного найма уполномоченное на подписание лицо *Глава Большереченского муниципального района Омской области* 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 служебного найма.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 2 дня.

Получив уведомление, заявитель является в *Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области*. В случае согласия с условиями договора, заявитель подписывает договор.

Договор вступает в законную силу с момента подписания. Одна копия договора остается в *Комитете по управлению имуществом администрации Большереченского района Омской области*, 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 *Председателем Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района*, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

51. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется *Председателем Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района*

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

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

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 управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области*.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Должностные лица *Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области*, 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

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 управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области* положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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 (бездействие) должностных лиц *Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области.*

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 управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области*, должностного лица *Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

62. 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.

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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

68. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий 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.

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.

Место настоящего проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

*[наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления Омской области]*

От*\_\_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_*

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке на учет в качестве

нуждающегося в специализированном

жилом помещении

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного 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)\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

*Глава*

 муниципального района