Актуальная версия

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Серебрянского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма"**

**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 на условиях социального найма" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования и претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

3.Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области,расположенном по адресу: 646605 Омская область, Горьковский район, с. Октябрьское, ул. Ленина, д.12.

4.График работы Администрации Серебрянского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, четверг – с 8-30 час. до 17-30 час.;

среда, пятница – не приемный день;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-00 час. до 14-00 час.

5.Справочные телефоны администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области:

8(381-57) 39-175 - телефон Главы Октябрьского сельского поселения;

8(381-57) 39-175 - телефон/факс специалиста администрации.

6.Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской областив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

oktjabrskoe2010@yandex.ru

7.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gork.omskportal.ru

8.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Горьковского 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 администрации Горьковского 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 администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского 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 администрации Горьковского муниципального района Омской области;

2)размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области*;*

3)использования средств телефонной связи;

4)проведения консультаций специалистом администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области 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 власти, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

11.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области*.*

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти и муниципальной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Отдел по архитектуре и строительству администрации Горьковского муниципального района Омской области.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

**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";

- Постановлением Главы Октябрьского сельского поселения от 27.10.2011 года № 28 «Об утверждении Порядка подтверждения статуса граждан, признанных малоимущими и поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Октябрьского сельского поселения, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановлением Главы Октябрьского сельского поселения от 27.10.2011 года № 27 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Уставом Октябрьского сельского поселения Горьковского 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. к заявлению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прилагаются документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) решение о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

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

- решение о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания;

- 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;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

**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:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

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

- документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;»

3. Пункт 19 Раздела II Регламента дополнить подпунктом следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

17. Документы, указанные в пункте 16, администрация Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области запрашивает посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.";

21. 21. Гражданином предоставляются документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 2, абзацах третьем и седьмом подпункта 3 пункта 15 Административного регламента».

22.Администрация Октябрьского сельского поселения Горьковского 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.

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;

- не истек срок, в течение которого граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (данные граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);

- предоставление заявителем документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 - при подаче заявления – 15 минут;

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28.Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского 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 администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29.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 муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

31.Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

34.При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов 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**

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

**Прием и регистрация заявления**

37.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской областизаявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

а) на личном приеме;

б) по почте;

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

39.Должностное лицо администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского 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 26 административного регламента.

40.В ходе личного приема должностное лицоадминистрации Октябрьского сельского поселения Горьковского 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.

41.В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского 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.

41.1.  При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

42.Должностное лицо администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

43.Глава администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Запрос документов, подлежащих получению по каналам**

**межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным**

**законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг"**

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

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

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

- в Отдел по архитектуре и строительству администрации Горьковского муниципального района Омской области для получениясведений, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

51. Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

52.Решения Комиссии оформляются протоколом.

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

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

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

**Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

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

56.После подготовки проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении передается на утверждение Главе администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области Глава в течение 3-х рабочих дней подписывает постановление.

57.Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня с момента утверждения Главой администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области Постановления.

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

**Раздел IV. Формы контроля 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**

59.Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Пункт 59. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

59.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Пункт 60. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

59.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены».

60.Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

**Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и**

**качества предоставления муниципальной услуги**

61.Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации октябрьского сельского поселения Горьковского 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.

62.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.

63.Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

64.Должностные лица администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского 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**

65.Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

66.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**

67.Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

68.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 Октябрьского сельского поселения Горьковского 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.

А)«в случае требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»;

 Б)«в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона»

69.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

70.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

71.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.

72.Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области*.*

73.Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района 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) администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, а также её должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

75.Заявители имеют право обратиться в администрацию Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76.При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района 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.

77.По результатам рассмотрения жалобы администрация Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района 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.

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

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

80.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №2 к постановлению
 Главы Октябрьского сельского поселения

 от 09.01.2013 №3

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



Приложение №2 к постановлению
 Главы Октябрьского сельского поселения

 от 09.01.2013 №3

Главе администрации

Октябрьского сельского поселения

 Горьковского муниципального района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрация места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,**

**предоставляемом по договору социального найма**

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отсутствия жилого помещения или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимости его замены, дать краткую характеристику занимаемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно

проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве частной

собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для

несовершеннолетних детей), с какого времени проживает)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов в соответствии с пунктом 3

статьи 16 Закона Омской области "О государственной

политике Омской области в жилищной сфере"

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3 к постановлению
 Главы Октябрьского сельского поселения

 от 09.01.2013 №3

ГЛАВА ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОРЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_

О решении жилищной комиссии

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

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

- *[ФИО заявителя,* проживающего по адресу *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*

- *[ФИО заявителя,* проживающего по адресу *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*

-……

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

- *[ФИО заявителя,* проживающего по адресу *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*

- *[ФИО заявителя,* проживающего по адресу *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*

- ……

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

3. Предоставить жилое помещение по адресу…:

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

4. Заключить договоры **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 администрации

Приложение №3 к постановлению
 Главы Октябрьского сельского поселения

От 09.01.2013 г. №3

АДМИНИСТРАЦИЯ

Октябрьского сельского поселения

Горьковского муниципального района

Омской области

ул.Ленина д. 12, с.Октябрьское

Горьковский район, Омская область

646611

Тел./факс 8(38157) 39-123

Е-mail oktjabrskoe2010@yandex.ru

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановлением Главы Октябрьского сельского поселения от « \_\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_\_г. №\_\_\_\_ Вашей семье отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма в связи с тем, что

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель жилищной комиссии

Приложение №4 к постановлению
 Главы Октябрьского сельского поселения

От 09.01.2013 г. №3

АДМИНИСТРАЦИЯ

Октябрьского сельского поселения

Горьковского муниципального района

Омской области

ул.Ленина д. 12, с.Октябрьское

Горьковский район, Омская область

646611

Тел./факс 8(38157) 39-123

Е-mail oktjabrskoe2010@yandex.ru

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

Постановлением Главы Октябрьского сельского поселения от

 « » 20\_\_\_г. №\_

 Вы приняты на учет граждан нуждающихся в жилом помещении предоставляемого по договору социального найма.

Председатель

жилищной комиссии