

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(26.04.21 № 23, 12.08.21 № 48, 09.09.22 № 34)
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 администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области 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 может обратиться физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Екатеринославского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. (25.10.2018 № 51)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения: администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области: 646703 Омская область, Шербакульский район, с. Екатеринославка, ул. Устимука, 49
4. График работы администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15
пятница – с 8.00 до 17.00
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – с 12.00 до 14.00
5. Справочные телефоны администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области: 8(38177)3-86-96; 8(38177)3-86-95
6. Адрес электронной почты администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Ekata_admin@mail.ru
7. Адрес официального сайта администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Ekataadmin.ru
8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- управление ЖКК, газификации и градостроительной деятельности администрации Шербакульского 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.

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 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 со дня представления в администрацию Екатеринославского сельского поселения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. (25.10.18 № 51).

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. (25.10.18 № 51).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере" ("Омский вестник", N 77, 30.12.2005, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", декабрь 2005, N 4(45), ст. 2804);
- иные нормативные акты органа администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области. (25.10.18 № 51).

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 Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области следующих документов:

- 1) заявления;
 - 2) документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
 - 3) свидетельства о заключении либо расторжении брака;
 - 4) документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
- выписки из домовой книги по месту жительства, содержащей сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;
 - финансового лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

- справки об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;
- правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение;
- документов, подтверждающих наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- документов из органов опеки и попечительства об установлении права гражданина быть опекуном или попечителем;
- 5) документов, подтверждающий право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди;
- паспорта или свидетельства о рождении ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- справок о доходах всех членов семьи.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](#) на обработку персональных данных указанного лица. (8.05.18 № 17)

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 или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма; (24.03.14 № 10)

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области 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 в управлении ЖКК, газификации и градостроительной деятельности администрации Шербакульского муниципального района Омской области

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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.

20.1. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Екатеринославского сельского поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. (пункт введен постановлением № 42 от 24.09.2018)

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

21. 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

22. Заявителю может быть оказано 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;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при подаче заявления – 15 минут; (03.06.13 № 23)
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

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

Рабочее место специалистов отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области 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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прихода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с органическими физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается. (02.02.16 № 9)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. 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

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

28.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

29. 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).

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

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

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 30 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

33. 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.

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

Прием и регистрация заявления

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 отдел по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области заявления 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 28 административного регламента.

39. Должностное лицо отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 25 административного регламента.

Заявление регистрируется начальником отдела по земельным и имущественным отношениям в [Книге](#) регистрации заявлений, которая ведется по установленной форме согласно приложению N 2 к Закону Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

Заявление регистрируется начальником отдела по земельным и имущественным отношениям в [Книге](#) регистрации заявлений, которая ведется по установленной форме согласно приложению N 2 к Закону Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере". (28.02.17 № 14)

40. В ходе личного приема должностное лицо отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, ответственный 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.

42. Должностное лицо отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

43. Глава администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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 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"

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 управление ЖKK, газификации и градостроительной деятельности администрации Шербакульского муниципального района Омской области для получения сведений, 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.

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. Заседание комиссии происходит один раз в месяц.

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

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 по жилищным вопросам 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 Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области. Глава в течение 3-х рабочих дней подписывает постановление.

58. 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 Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области Постановления.

59. 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.

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

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

60. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

61. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

62. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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.

63. 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.

64. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

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

65. Должностные лица отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского 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

66. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

67. 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

68. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. (18.03.13 № 11, 02.04.18 № 13)

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. (02.04.18 № 13)

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (18.03.13 № 11, 02.04.18 № 13)

73. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в отдела по земельно-имущественным отношениям администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (18.03.13 № 11, 02.04.18 № 13)

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

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

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. (18.03.13 № 11, 02.04.18 № 13)

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. (02.04.18 № 13)

79. 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.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 70 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. (02.04.18 № 13)

81. исключен (18.03.13 № 11)

82. 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.