

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, обратившиеся в Администрацию с заявлением о постановке на учет (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств телефонной связи, почтовой, электронной, Интернет - связи.

Место нахождения Администрации: 646493, Омская область, Седельниковский район, с.Рагозино, улица Советская, д. 1

График работы :

По дням недели	Часы работы
Пн - Чт	08.30 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пт	08.30 – 15.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Сб- Вс	Выходные дни

Справочный телефон 8 (38164) 38-3-26 , электронный адрес: ragozinckoe_sp@mail.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, предоставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского 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, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание обратившегося гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановка на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда;
- отказ в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

(пункт 2.4 изменен Постановлением от 19.11.2014 № 32)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);
- Жилищным Кодексом РФ ФЗ от 29.12.2004 № 188. (в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере». ("Омский вестник" от 30. 12. 2005 г. N 77);
- Уставом Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- настоящим Административным регламентом.
- Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения» (далее – Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26).

(абзац внесен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

2.6. К заявлению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях прилагаются документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) 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 договору социального найма;
- в) 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;

- 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;

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

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

- 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 компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Документы, указанные в абзацах 1, 3 подпункта «в» пункта 2.6, подпункте «б» пункта 2.6, раздела 2 административного регламента администрации Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области запрашивает посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством. Иные документы, предусмотренные абзацами подпункта 2.6 раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно..

(пункт 2.6 изменен Постановлением от 20.05.2021 № 22)

2.6.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 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;

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из домов книги предоставляется Администрацией Рагозинского сельского поселения.

Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи Администрация Рагозинского сельского поселения запрашивает в Росреестре посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Выписку из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией заявитель муниципальной услуги получает самостоятельно в Центре технической инвентаризации в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Копию 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 запрашиваются в администрации сельского поселения Седельниковского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими правоотношения, 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, органов

государственной власти, иных 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 муниципальных 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо или представитель, не наделенный в установленном порядке правами;

- поступившее заявление не содержит информации о заявителе и его месте жительства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполнота информации, содержащейся в заявлении, наличие недостаточной, искаженной или неточной информации;

- регистрация заявителя по месту жительства не на территории поселения;

- отказ заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги;

- утрата заявителем оснований для постановки на учет;

- не истек срок, предусмотренный Жилищным кодексом РФ (пять лет со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» гражданину необходимо предоставить в Администрацию Рагозинского сельского поселения Выписку из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией. Выписку заявитель муниципальной услуги получает самостоятельно в Центре технической инвентаризации в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Приказ РЭК Омской области от 27.03.2012 г. № 44/12 «Об утверждении ставок для проведения технической инвентаризации жилищного фонда в Омской области ;

(изменен Постановлением от 27.05.2016 № 25)

- Приказ ГП «Омский центр ТИЗ» от 09.06.2009 г. № 45 «О применении ставок для определения стоимости услуг по технической инвентаризации жилищного фонда в Омской области, утверждении и применении ставок для определения стоимости услуг по технической инвентаризации нежилых зданий и сооружений в Омской области, утверждении калькуляции по подготовке технической документации, справок и иных документов».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявления;

-график работы Администрации и часы приема;

-номера телефонов, адрес электронной почты;

-иная информация.

Прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

На территории, прилегающей к Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

В помещении Администрации имеются специально оборудованные места для ожидания приема, для написания заявления.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(пункт 2.16 дополнен Постановлением от 08.11.2017 № 51)

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) (подпункт 4 исключен Постановлением от 17.06.2016 № 27);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

В администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Рагозинского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Омской области, Уставом Рагозинского сельского поселения.

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, информируются о предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о местонахождении администрации Рагозинского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Рагозинского сельского поселения, информационном стенде администрации Рагозинского сельского поселения, на личных приемах.

Информация о местонахождении приемной главы Рагозинского сельского поселения, его заместителя, специалиста администрации об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для справок, сообщается по телефонам для справок и размещается на сайте Рагозинского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

2.18.2. Условия, сроки и время приема граждан в администрации Рагозинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в администрации Рагозинского сельского поселения проводится главой сельского поселения, его заместителем, специалистами администрации в порядке живой очереди в часы работы администрации сельского поселения.

2.18.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Все сотрудники администрации Рагозинского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по приёму заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в документах (справках) могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru и муниципальной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал услуг) по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём и регистрация заявления;
- экспертиза поступивших документов;
- рассмотрение заявления и копий документов на заседании жилищной комиссии;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- принятие решения о постановке на учёт в качестве нуждающегося или отказе о принятии на учёт в качестве нуждающегося;
- включение обратившихся с заявлением в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2. Приём и регистрация заявления.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции специалист Администрации фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Заявление с пакетом поступивших документов передается после регистрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим принятие на учет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Экспертиза поступивших документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу поступивших документов.

В ходе проведения экспертизы проверяется подлинность предоставленных документов, подлинность имеющихся в документах подписей, соответствие поступивших документов установленным требованиям, рассматриваются другие возникающие вопросы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и копий документов на заседании жилищной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю жилищной комиссии зарегистрированного, прошедшего экспертизу и согласованного заявления с документами.

Председатель жилищной комиссии назначает заседание жилищной комиссии. Согласно представленным документам, комиссия выносит решение о принятии или не принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 рабочих дней.

Инвалиды и семьи, имеющие детей – инвалидов, принятые на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, включаются в отдельные списки для обеспечения жилыми помещениями в первоочередном порядке.

(абзац внесен Постановлением от 17.06.2016 № 27)

3.5. Принятие решения о постановке на учёт в качестве нуждающегося или отказе о принятии на учёт в качестве нуждающегося.

Основанием для начала административной процедуры является проведённое заседание и протокол жилищной комиссии.

По результатам заседания жилищной комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения главы сельского поселения о принятии или об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

а) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документы, обязанность которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельства об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок.

(абзац четвертый изменен Постановлением от 26.11.2019 № 79).

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.6. Включение обратившихся с заявлением в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы сельского поселения о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Секретарь жилищной комиссии вносит заявителя в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается или направляется уведомление о принятии на учет.

3.7. «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

3.8 «Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.8.1 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрено

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем жилищной комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем жилищной комиссии проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем жилищной комиссии.

4.4. Всю полноту ответственности за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги несет председатель жилищной комиссии.

4.5. Должностные лица, ответственные за юридическую проверку подготовленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения подготовленных документов, за

соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений по предоставлению муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

4.7. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Администрации устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Для обжалования действия (бездействия) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется главе Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

5.1.2. Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой) по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента, а также обратиться лично к должностному лицу.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями.

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.3. Письменное обращение (образец приведен в приложении 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

- наименование организации, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование обратившегося заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);
- 2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));
- 3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
- 4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);
- 5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Жалоба (обращение), 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.

(пункт 5.6 изменен Постановлением от 29.03.2013 № 10)

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

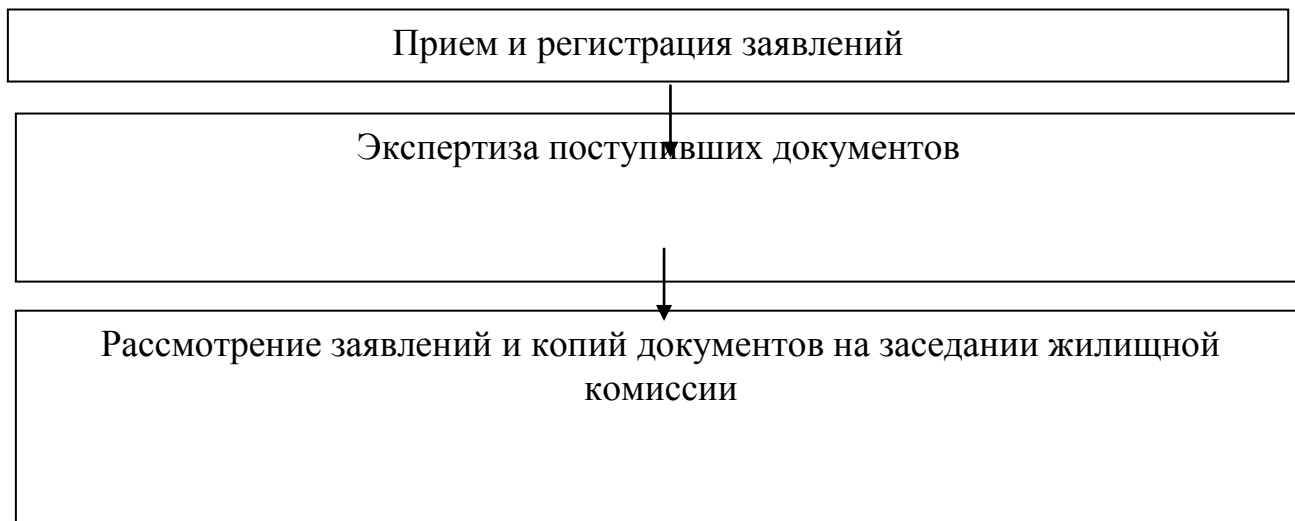
О допущенных нарушениях положений настоящего регламента можно сообщить по телефонным номерам или направить электронное сообщение по адресу (электронной почтой) указанным в п. 1.3 настоящего регламента.

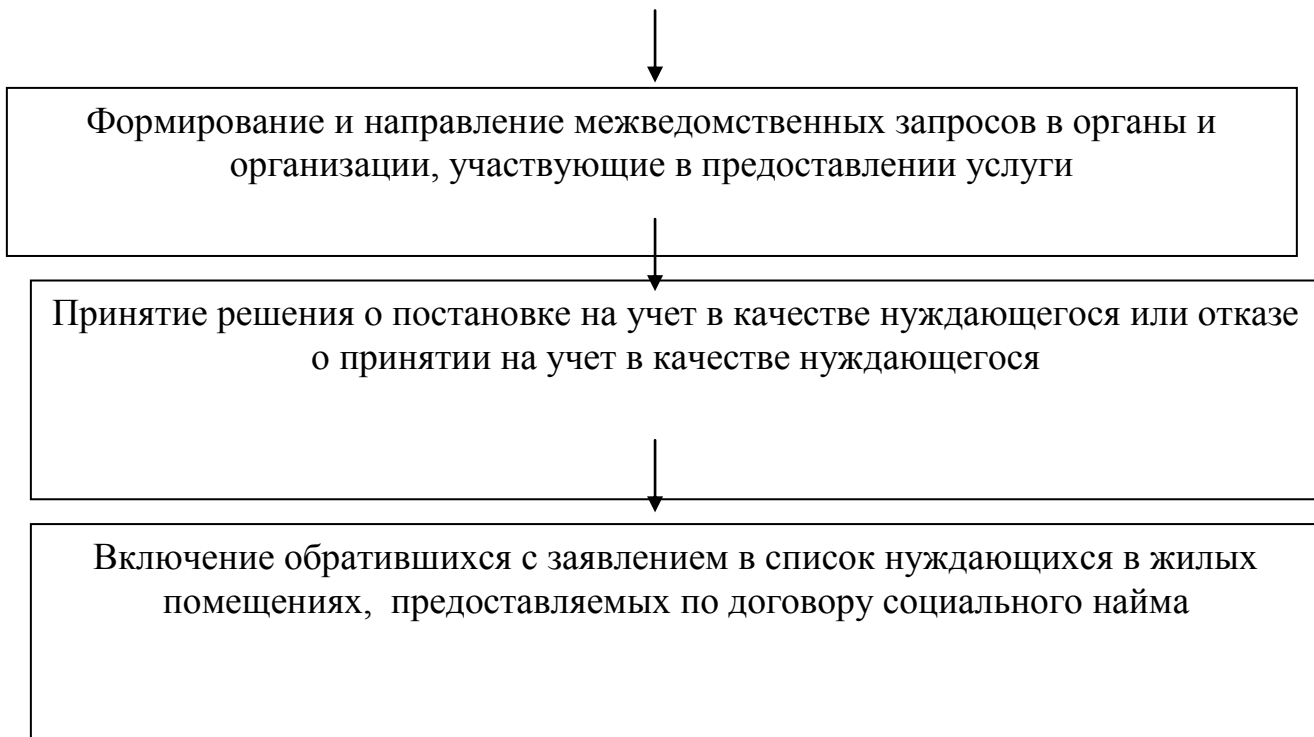
5.8 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Рагозинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26.

(пункт 5.8 внесен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»





Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места
жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О приёме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В связи _____
(указать причину 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 несовершенно летних детей), с какого
времени проживает)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Личная подпись _____ Дата _____

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Рагозинского сельского поселения
Седельниковского
муниципального района Омской области
от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

Ж А Л О Б А

На _____
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)

(подпись, расшифровка подписи)