



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2016 № 54-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

2. Комитету имущественных и земельных отношений обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского муниципального района, обнародовать на информационном стенде в здании Администрации муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района О.В.Добрых.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» (далее муниципальная услуга), разработан с целью повышения качества и доступности результатов оказания услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

#### 2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Нововаршавского муниципального района Омской области. От имени гражданина вправе обратиться представитель гражданина. Полномочия представителя должны быть подтверждены в установленном действующим законодательством порядке.

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» осуществляется Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области, по адресу: 646830 Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1.

Контактный телефон: 8(38152) 2-17-28,

Адрес электронной почты: [property@nvv.omskportal.ru](mailto:property@nvv.omskportal.ru)

Адрес официального сайта: [www.novovar.omskportal.ru](http://www.novovar.omskportal.ru)

График работы Администрации Нововаршавского муниципального района:

Дни недели	Время приёма
Понедельник - пятница	с 8 <sup>30</sup> по 18 <sup>00</sup> перерыв на обед с 12 <sup>30</sup> по 14 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной
Воскресенье, праздничные	Выходной

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области, при межведомственном взаимодействии с ФГБУ «ФКП Росреестра».

Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Нововаршавского муниципального района при обращении лично или по телефону 8-(38152) 2-17-28 .

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации Нововаршавского муниципального района информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации 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.

При невозможности специалиста Администрации Нововаршавского муниципального района, 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 Нововаршавского муниципального района информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»: в сети Интернет официальный сайт Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области [www.novovar.omskportal.ru](http://www.novovar.omskportal.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

Специалисты Администрации Нововаршавского муниципального района в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении 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 Нововаршавского муниципального района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные 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.

Сведения о муниципальной услуге размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.novovar.omskportal.ru](http://www.novovar.omskportal.ru), и на информационных стендах в Администрации Нововаршавского муниципального района.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Администрации сельских и городских поселений Нововаршавского 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 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.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной функции является принятие Администрацией Нововаршавского муниципального района постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Процедура предоставления услуги завершается направлением заявителю копии соответствующего постановления.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

#### 8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ. Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Текст части второй опубликован в изданиях «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 №188 ФЗ от 29.12.2004. Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451

- Законом Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере». Первоначальный текст Закона опубликован в газете «Омский вестник» от 30. 12. 2005 г. № 77;

- Постановление Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 16.01.2007 № 3-п «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в Нововаршавском муниципальном районе Омской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о принятии на учет по форме, установленной Приложением № 1 к Закону Омской области от 28.12.2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» (Приложение № 2 к административному регламенту);

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

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

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, выдаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Обработка персональных данных гражданина осуществляется с его согласия, которое оформляется заявлением (приложение № 3).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

- 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;

- 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.

Данные документы заявитель вправе предоставить, непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом Администрации Нововаршавского муниципального района с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в единственном экземпляре.

Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения, 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.

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

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- документы заполнены ненадлежащим образом с ошибками, помарками, исправлениями;

- копии документов не соответствуют оригиналу.

#### 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

В соответствии с Законом Омской области от 28 декабря 2005 года № 722 – ОЗ «О государственной жилищной политике Омской области в жилищной сфере» отказ в принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (пункт 9 настоящего регламента);

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует 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 заявителем 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;

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

- не истек срок (5 лет) предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий).

Оснований для приостановления предоставляемой муниципальной услуги не имеется

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

В течение 3-х рабочих дней при подаче полного пакета документов.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация Нововаршавского муниципального района располагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании.

К Администрации Нововаршавского муниципального района обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание Администрации муниципального района оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете Администрации Нововаршавского муниципального района.

Возле кабинета размещен стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Рабочее место сотрудника Администрации Нововаршавского муниципального района оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудовано компьютером и оргтехникой

На информационном стенде Администрации Нововаршавского муниципального района и официальном интернет-сайте Нововаршавского муниципального района размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет - сайте Нововаршавского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;



- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты администрации сельского поселения
- адрес официального Интернет - сайта Нововаршавского муниципального района

#### 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

В результате использования межведомственного взаимодействия сократится количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технической возможности подача запроса, мониторинг хода предоставления услуги, получение результата возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

#### 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявления и документы, указанные в п. 8, п. 9 настоящего регламента могут быть предоставлены через МФЦ.

В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 6, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 8, п. 9, в Администрацию.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация Нововаршавского муниципального района обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п.6.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Нововаршавского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов

не установлен иной вид электронной подписи) с учетом требований к средствам электронной подписи, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1):

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления Главой муниципального района;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия (в случае если документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе);
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- формирование и выдача результатов муниципальной услуги.

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

#### 19. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или поступление этих документов в Администрацию Нововаршавского муниципального района путем направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью приложенного.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление с документами в течение 3 рабочих дней со дня его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с документами.

#### 20. Рассмотрение заявления Главой муниципального района

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе муниципального района зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава муниципального района в заявлении ставит резолюцию к исполнению.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3-х рабочих дней.

Результатом является заявление, содержащее резолюцию к исполнению.

21. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия (в случае если документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе)

Специалистом Администрации Нововаршавского муниципального района после получения заявления и документов готовится запрос в структуры, участвующие в межведомственном взаимодействии.

Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией Нововаршавского муниципального района с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части получения выписки из ЕГРП о правах на объекты недвижимости заявителя.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации Нововаршавского муниципального района запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня, с даты получения заявления;

Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру с учетом времени, необходимого для подготовки запросов, не должно превышать 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией Нововаршавского муниципального района документа, необходимого для предоставления заявителю муниципальной услуги.

22. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

При поступлении всех необходимых документов для рассмотрения вопроса нуждаемости, ответственным специалистом производится их рассмотрение.

По результатам рассмотрения заявления и приложенного пакета документов ответственным специалистом готовится:

- проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- проект постановления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

После согласования проект постановления направляется на подпись Главе муниципального района.

Подписанное Главой муниципального района постановление является решением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учет.

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

Результатом административной процедуры является принятое постановление.

### 23. Формирование и выдача результата муниципальной услуги

В срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия указанного постановления, специалист Администрации Нововаршавского муниципального района, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) копию соответствующего постановления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

## IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль над выполнением служащими административных процедур осуществляется специалистом администрации Нововаршавского муниципального района.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой Нововаршавского муниципального района Омской области.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, подготовку постановления, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Специалисты Администрации Нововаршавского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

## ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### 24. Обжалование результата оказания услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

### 25. Основания для начала процедуры обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Нововаршавского муниципального района. Жалобы на решения, принятые Главой Нововаршавского муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Жалоба, поступившая в Администрацию Нововаршавского муниципального района, подлежит рассмотрению Главой муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

---

**Блок-схема**

**по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»**



Главе Нововаршавского муниципального  
района  
С.А. Харченко

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (регистрация места жительства)

**Заявление  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма  
(с изменениями от 6 июня 2007 г.)**

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 \_\_\_\_\_



Главе Нововаршавского муниципального района  
С.А. Харченко

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрация места жительства)

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных**

На обработку Администрацией Нововаршавского муниципального района содержащихся в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также прилагаемых к нему документах персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение согласен.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_





