Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2014 г. N 659-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации Русско-Полянского муниципального  района Омской области от 22.01.2016 [N 25-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=105530&dst=100005), от 08.11.2017 [N 492-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125595&dst=100005),  от 26.11.2019 [N 468-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100005), от 02.09.2021 [N 492-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=172031&dst=100005), от 26.08.2022 [N 444-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186518&dst=100005)) |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=67583) Администрации Русско-Полянского района Омской области от 18.06.2012 N 449-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов органов местного самоуправления Русско-Полянского муниципального района Омской области", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=67883) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 25.06.2012 N 481-п признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Русско-Полянского муниципального района Омской области Мироненко А.Р.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Глава муниципального района

А.Г.Жоров

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 31 октября 2014 г. N 659-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Представление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации Русско-Полянского муниципального  района Омской области от 22.01.2016 [N 25-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=105530&dst=100005), от 08.11.2017 [N 492-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125595&dst=100005),  от 26.11.2019 [N 468-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100005), от 02.09.2021 [N 492-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=172031&dst=100005), от 26.08.2022 [N 444-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186518&dst=100005)) |  |

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области по исполнению муниципальной услуги "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и их законные представители (далее - получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области:

646780, Омская область, р.п. Русская Поляна, ул. Комсомольская, 59, кабинет N 8.

4. График работы Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 до 18-00;

пятница - с 8-30 до 17-00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12-30 до 14-00.

5. Справочные телефоны Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области: (38156)2-21-39.

6. Адрес электронной почты Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": ruspol@mr.omskportal.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.ruspol.omskportal.ru](http://ruspol.omskportal.ru).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Русско-Полянского 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 Русско-Полянского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Русско-Полянского 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 Русско-Полянского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга исполняется Администрацией Русско-Полянского муниципального района Омской области в лице главного специалиста (секретаря жилищной комиссии) (далее - специалист) Администрации Русско-Полянского района Омской области.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации (выписки) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с момента получения заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации ("Российская газета" от 12 декабря 1993 г., N 237);

- Жилищный [Кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787) РФ N 188-ФЗ от 29.12.2004. Текст Кодекса опубликован 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;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" 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;

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=214276) Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере". Первоначальный текст Закона опубликован в газете "Омский вестник" от 30.12.2005, N 77;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=217029) Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для представления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в отдел следующие документы:

1. [Заявление](#P347) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

15.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личностей 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479354&dst=100218) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется 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 совпадений 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.

(п. 15.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186518&dst=100005) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.08.2022 N 444-п)

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 не требуются документы для межведомственного взаимодействия.

17. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Русско-Полянского муниципального района Омской области документы, указанные в [пункте 16](#P134) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

18. Администрация Русско-Полянского 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона N 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.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=172031&dst=100006) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 02.09.2021 N 492-п)

(п. 18 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100006) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.11.2019 N 468-п)

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления - 15 минут;

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание Администрации обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=105530&dst=100006) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 22.01.2016 N 25-п)

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- графика приема.

Рабочее место специалистов юридического отдела Администрации Русско-Полянского 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.

Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования оборудована информационными стендами.

б) информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Русско-Полянского муниципального района в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Русско-Полянского муниципального района Омской области для предоставления заявок;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и др.).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. 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

26. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. 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).

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

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

30. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 15](#P118) 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

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

1. прием и регистрация заявлений;

2. оформление выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

3. выдача выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Русско-Полянскому муниципальному району.

[Блок-схема](#P378) оказания муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений

32. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение данной муниципальной услуги заявления.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения.

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

33. Результатом выполнения административной процедуры является подача и регистрация заявления.

Оформление выписки (сведений) об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

34. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявления Председателем жилищной комиссии Администрации Русско-Полянского муниципального района.

Ответственный за выдачу выписок в течение 10 рабочих дней после подписания заявления готовит проект [выписки](#P409) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - в трех экземплярах (приложение N 3) и передает указанный проект на рассмотрение и подписание Председателю жилищной комиссии Администрации.

Ответственный за обработку корреспонденции вносит запись о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы ответственному за выдачу выписок (сведений) из реестра.

Максимальное время, затрачиваемое на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

35. Результатом выполнения административной процедуры является оформление выписки (сведений).

Выдача выписки (сведений) об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

36. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за выдачу выписок подписанных выписок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по Русско-Полянскому муниципальному району Омской области.

Ответственный за выдачу выписок осуществляет передачу выписки (сведения) заявителю, получателю услуги лично или по почте на адрес заявителя, получателя услуги.

При обращении заявителя, получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок, устанавливает личности и правомочность представителя получателя услуги, передает получателю услуги выписку (сведения) из реестра или сообщает об отказе.

Максимальное время, затрачиваемое на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

37. Результатом выполнения административной процедуры является получение или отказ в получении выписки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

38. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области":

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документооборота с использованием в том числе сети Интернет. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе;

- сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

62. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

63. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

64. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом юридического отдела Администрации Русско-Полянского 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.

65. 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.

66. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Должностные лица юридического отдела Администрации Русско-Полянского 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

68. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

69. 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

70. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

71. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, должностного лица юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных [пунктом 12](#P95) административного регламента.

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100016) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.11.2019 N 468-п)

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100018) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.11.2019 N 468-п)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100019) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.11.2019 N 468-п)

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа начальнику юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

74. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

75. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в юридический отдел Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

78. Заявители имеют право обратиться в юридический отдел Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы юридический отдел Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 70](#P327) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 81 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 81.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100020) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.11.2019 N 468-п)

81.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 81](#P330) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 81.2 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=150209&dst=100022) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.11.2019 N 468-п)

82. 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.

(п. 82 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125595&dst=100006) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 08.11.2017 N 492-п)

83. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=125595&dst=100008) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 08.11.2017 N 492-п.

84. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц юридического отдела Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

Форма заявления

для предоставления муниципальной услуги

Главе Администрации Русско-Полянского

муниципального района Омской области

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу дать выписку об очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма по Русско-Полянскому муниципальному району.

Выписка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись

Дата

Телефон

Приложение N 2

к административному регламенту

Блок-схема

к административному регламенту

"Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма"

┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявлений │

└────────────────┬────────────────┘

\│/

┌────────────────┴────────────────┐

│Оформление выписки (сведений) об │

│очередности предоставления жилых │

│помещений на условиях социального│

│ найма │

└────────────────┬────────────────┘

\│/

┌────────────────┴────────────────┐

│ Выдача выписки (сведений) об │

│очередности предоставления жилых │

│помещений на условиях социального│

│ найма по Русско-Полянскому │

│ муниципальному району │

└─────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

ВЫПИСКА

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

по Русско-Полянскому муниципальному району Омской области

Список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

Глава Русско-Полянского

муниципального района