



ОДЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Одесского муниципального района

«ПРОЕКТ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Одесского муниципального района, Положением «Об управлении собственностью Одесского муниципального района Омской области», постановлением Администрации Одесского муниципального района Омской области от 02.10.2007 № 636 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации Одесского муниципального района Омской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Организационно-кадровому управлению Администрации Одесского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Пламя всегда с вами».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района О.В.Попова

Глава муниципального района

В.Н. Корнейчик

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по предоставлению жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Регламент, а также информация об органе Администрации Одесского муниципального района Омской области, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Одесского муниципального района в сети Интернет (odes@mr.omskportal.ru).

1.2. Муниципальная услуга в части предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда предоставляется следующей категории граждан:

1.2.1. замещающим выборную муниципальную должность муниципального района;

1.2.2. замещающим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района;

1.2.3. работникам органов местного самоуправления муниципального района, занимающие должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы муниципального района;

1.2.4. руководителям муниципальных унитарных предприятий, руководителям муниципальных учреждений Одесского муниципального района;

1.2.5. работникам муниципальных учреждений муниципального района;

1.2.6. сотрудникам Отдела внутренних дел по Одесскому муниципальному району Омской области.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

1.3.1. представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

1.3.2. иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Одесского муниципального района Омской области располагается по адресу: Омская область, 646860 с. Одесское ул.Ленина,24.

Справочный телефон 8(38159) 2-15-38 , Электронный адрес: odes@mr.omskportal.ru

График работы понедельник - четверг с 8.30 до 12-30, пятница не приемный, перерыв на обед с 12-30 до 14-00, суббота и воскресенье

- выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется отделом строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Одесского муниципального района Омской области
Продолжительность: График работы понедельник - четверг с 8.30 до 12-30, пятница не приемный, перерыв на обед с 12-30 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.6.1. по справочным телефонам администрации в часы работы;

1.6.2. посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района Омской области ([www. Odes@mr.omskportal,ru](http://www.Odes@mr.omskportal.ru));

1.6.3. в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Администрации Одесского муниципального района Омской области;

1.6.4. в ходе личного приема граждан;

1.6.5. посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации

1.6.6. в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1.7.1. достоверность предоставляемой информации;

1.7.2. четкость и лаконичность в изложении информации;

1.7.3. полнота информирования;

1.7.4. наглядность форм предоставляемой информации;

1.7.5. удобство и доступность получения информации;

1.7.6. оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1.8.1. на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

1.8.2. на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района Омской области

1.8.3. на информационных стендах, установленных в помещениях предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы ;

описание заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда, блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами 1.6.1., 1.6.3., 1.6.4. пункта 1.6. Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги организуются выступления в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации Одесского муниципального района Омской области.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.6 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том, числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами 1.6.1-1.6.4. пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.7 Регламента.

1.13. Основными задачами при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;
 - 2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;
 - 3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги; достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.23](#) Регламента; перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
- 1.13.1. осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда.

2.2. Органом Администрации Одесского муниципального района Омской области, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства архитектуры и ЖКХ. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются: в части заключения договоров найма специализированного жилого помещения – комитет по экономическим вопросам и имущественным отношениям Администрации Одесского муниципального района Омской области (далее Отдел).

2.3. Отдел, комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

2.3.2. ГП «Центр технической инвентаризации и землеустройства»;

2.3.3. Органы местного самоуправления Одесского района Омской области

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Одесского муниципального района Омской области, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Управления, Отдела и Сектора во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Управления, Отдела и Сектора не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. договор найма специализированного жилого помещения;

2.7.2. сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо фонда коммерческого использования.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи документов.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

6) Постановление главы Одесского муниципального районга от 2.10.2007 № 636 «О жилищной комиссии по вопросам улучшения жилищных условий и предоставления жилья гражданам, проживающим и зарегистрированным на территории Одесского муниципального района»

7) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда».

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

- 1) заявление по форме согласно [приложению 2](#) к Регламенту (далее - заявление);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) документы о наличии родственных отношений;
- 4) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;
- 5) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, на заявителя и членов его семьи об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество в населенном пункте, в котором расположено жилое помещение, предполагаемое к предоставлению;
- 6) копия трудовой книжки;
- 7) ходатайство организации, указанной в пункте 1.2 Регламента, о предоставлении работнику жилого помещения в служебном жилом помещении;

2.11. Заявление о предоставлении жилого помещения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде на официальный

При личном приеме заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подписывается заявителем и членами его семьи в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя и членов его семьи.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда граждане должны представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1-4 (в части документов на жилые помещения, права на ко-

торые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подпункта 5 (в части справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи), подпунктах 6-7 пункта 2.10 Регламента.

Пункт 2.15 в части межведомственного информационного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (пункт 2 данного документа).

2.13. Документы, не указанные в пункте 2.12 Регламента, предоставляются заявителем по желанию. При их не предоставлении заявителем уполномоченный орган запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Ходатайства, указанные в подпункте 7 пункта 2.10 Регламента, о предоставлении работнику жилого помещения могут быть предоставлены до подачи заявления о предоставлении жилого помещения.

2.14. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.15. Должностные лица Управления, Отдела, Сектора не вправе истребовать 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.

2.16. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при

наличии одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 3) несоответствие заявления о предоставлении жилого помещения форме, установленной в приложениях 2, 3, 4 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- 4) непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должен представляться в обязательном порядке;
- 5) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- 6) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.16 Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, что не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.17. В предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;
- 2) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 3) отсутствие или утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или жилищного фонда коммерческого использования.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) 60 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;
- 2) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Прием к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении жилого помещения и сдачи необходимых документов по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.21. Заявления о предоставлении жилого помещения подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Одесского муниципального района Омской области не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы

представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

2) центральный вход в здания (помещения) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации муниципального района

справочные телефонные номера и электронный адрес ;

3) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях,

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

5) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

7) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги;

8) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

9) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями-

ми, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

2.23. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- 1) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 5) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- 11) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) предоставление сведений о потребности в служебных жилых помещениях и жилых помещениях ;
- 3) предварительное распределение служебных жилых помещений комиссией по распределению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
- 4) предварительная запись граждан на личный прием;

- 5) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) межведомственное информационное взаимодействие;
- 8) подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
- 9) правовая экспертиза документов;
- 10) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах 1, 6 пункта 1.3.1 Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Одесского муниципального района Омской области (далее Администрации).

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных [пунктом 1.6](#) Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- 1) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- 2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- 3) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам администрации принимаются в соответствующие часы работы администрации указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут;
- 2) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- 3) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- 4) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Ответ на обращение с согласия гражданина может быть

дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют

дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Управления, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предоставление сведений о потребности в служебных жилых помещениях

3.3.1. С целью определения потребности в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий,

органы Администрации, в ведение которых закреплены соответствующие муниципальные учреждения, два раза в год (до 1 февраля и до 1 августа) собирают и передают в Администрацию сведения о работниках, имеющих право на получение служебных жилых помещений.

Руководители органов местного самоуправления Одесского муниципального района Омской области или уполномоченные ими лица, руководители муниципальных учреждений, подают указанные в [абзаце 1](#)

настоящего подпункта сведения в администрацию в сроки, предусмотренные [абзацем 1](#) настоящего подпункта.

3.3.2. Сотрудники администрации принимают сведения, указанные в [пункте 3.3.1](#) Регламента, обобщают и анализируют и составляют сводный [реестр](#) сведений о потребности в по форме согласно Приложению 10 к Регламенту.

3.4. Распределение служебных жилых помещениях

3.4.1. В 5-дневный срок с момента включения жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд или освобождения жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда администрации готовит материалы и направляет докладную записку заместителю Главы муниципального района по строительству.

3.4.2. При распределении служебных жилых помещений необходимо руководствоваться следующими критериями:

- 1) численной потребностью в служебных жилых помещениях
- 2) нуждаемостью муниципальных предприятий, муниципальных учреждений муниципального района Омской области, органов местного самоуправления Одесского муниципального района Омской области в конкретных работниках (специалистах).

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о распределении служебных жилых помещений в

форме распоряжения.

3.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя посредством

личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении жилого помещения подается по форме, определенной в [приложениях 2, 3, 4](#) Регламента.

3.5.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о предоставлении жилого помещения подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием,

3.5.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- 1) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд;
- 2) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 40 секунд на каждого гражданина;
- 3) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;
- 4) распечатывает заявление о предоставлении жилого помещения и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;
- 5) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10, 2.11, 2.12](#) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.14](#) Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут;
- 6) удостоверяет подпись граждан на заявлении о предоставлении жилого помещения при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;
- 7) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 секунд на каждый документ;
- 8) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления жилого помещения, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в

ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "9"](#) настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

9) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) Регламента. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

10) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.16](#) Регламента, отказывает в приеме документов. [Сообщение](#) об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.5.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о предоставлении жилого помещения (далее - дело).

3.5.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 50 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.6. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- 1) по справочным телефонам администрации в часы его работы;
- 2) в адрес Администрации, направленное в письменной форме;
- 3) в ходе личного приема граждан.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления о предоставлении жилого помещения без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10, 2.11, 2.12](#) Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов

осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) ГП «Центр технической инвентаризации и землеустройства» о предоставлении сведений о существующих правах на жилые помещения заявителя и каждого члена его семьи либо отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

3) Управление Федеральной миграционной службы по Омской области (УФМС) о предоставлении сведений о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ.

3.7.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.7.3. При приеме заявления о предоставлении жилого помещения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения по вопросу предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.7.4. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Одесского муниципального района Омской области и соответствующими соглашениями.

3.7.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.7.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Подготовка проекта решения по вопросу предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда является окончание административных процедур по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.7.3](#) Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.8.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении жилых помещений, установленных [пунктом 2.17](#) Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. При наличии оснований для отказа в предоставлении жилых помещений должностное лицо подготавливает проект [сообщения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 6 к Регламенту.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.8.3. Проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленные согласно [пункту 3.8.2](#) Регламента, вместе с документами, принятыми от заявителя, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного взаимодействия, передаются должностным лицом для согласования в подразделения Администрации.

3.8.4. Результатом административной процедуры является передача для согласования в подразделения Администрации проекта постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Согласование документов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению согласования документов является поступление от должностного лица, осуществившего прием документов, проекта постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с делом.

3.9.2. В рамках проведения согласования должностное лицо, которому поручено его проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, установленных [пунктом 2.16](#) Регламента, и проверяет соответствие проекта постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки должностное лицо визирует проект распоряжения постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное

заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения согласования, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний. При этом все письменные заключения должны регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.9.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения проверки документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проект решения по вопросу предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда вместе с делом повторно передается для проведения согласования документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры являются проект постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированные должностными лицами, осуществляющими проведение правовой экспертизы документов.

3.10. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению согласования документов.

3.10.2. После завершения согласования проект распоряжения Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект **сообщения** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленный по форме согласно приложению 8 к Регламенту, с делами передаются заместителю Главы муниципального района. Заместитель Главы муниципального района проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает внимание на наличие письменных заключений порезультатам проведения согласования документов и в порядке, установленном муниципальным правовым актом Одесского муниципального района Омской области направляет проект распоряжения Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания Главе муниципального района.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.10.3. В течении 3 рабочих дней после издания распоряжения Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должностное лицо, осуществившее прием документов, готовит проект **уведомления** о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 5 к Регламенту.

После подписания уведомления о получении результата муниципальной услуги Главой муниципального района данный документ передается сотрудникам, ответственным за ведение документооборота в Администрации и регистрируется в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.10.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении жилого помещения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении) должностным лицом Администрации, осуществившим прием документов. В случае, если в заявлении о предоставлении жилого помещения указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, гражданин уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (В этом случае уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя(при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.10.5. Одновременно с направлением уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении жилого помещения заявителю сотрудником, осуществляющим прием документов, направляется информация руководителю предприятия, учреждения, организации, органа власти, подавшему ходатайство о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, о результатах рассмотрения ходатайства и принятом по нему решении по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

3.10.6. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, решения о предоставлении жилого помещения либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информации по результатам рассмотрения ходатайства помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю и должностному лицу, подавшему ходатайство.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.10.7. Должностное лицо, ответственное за личный прием, в 2-дневный срок со дня издания постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения передает его должностному лицу для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

3.10.8. Должностное лицо на основании постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения готовит проект договора найма специализированного жилого помещения по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

Продолжительность действия 20 минут.

3.10.9. Подготовленный проект договора найма специализированного жилого помещения направляется для подписания Главе муниципального района. Продолжительность действия 10 минут.

3.10.10. Для заключения договора найма заявители обращаются в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
- 2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора найма;
- 3) разъясняет условия договора найма при возникновении у гражданина вопросов;
- 4) предлагает подписать договор найма;
- 5) вносит сведения о заключенном договоре найма в электронный реестр заключенных договоров, который дублируется на бумажном носителе;
- 6) в течение 10 дней со подписания договора должностные лица передают заявителю жилое помещение по [акту](#), составленному по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

3.10.11. Договор найма специализированного жилого помещения должен быть заключен в течение 15 дней со дня принятия постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения.

3.10.12. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора найма на жилое помещение либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- 1) текущего контроля;
- 2) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют: начальник Отдела (Сектора) в отношении должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в непосредственном подчинении которого они находятся, Глава района в отношении начальника Отдела (Сектора).

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется органом Администрации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации.

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Одесского муниципального района Омской области с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт Администрации Одесского муниципального района Омской области (проект готовит орган Администрации, уполномоченный на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.7. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.8. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- 1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях Администрации;

2) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию

3) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#) Регламента.

4.9. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентами, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов. Глава администрации несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Администрации, указанных в [пункте 1.13](#) Регламента.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично (устно) или направить ее в письменном виде, а также посредством факса или в электронном виде (далее - письменное обращение):

1) Главе Одесского муниципального района Омской области на решения и действия (бездействия) начальника Отдела, начальника Сектора и должностных лиц администрации;

5.3. Срок рассмотрения жалобы - не более 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Информация о месте, днях и часах приема должностных лиц доводится до сведения граждан на информационных стендах, указанных в [пункте 1.6.5](#) Регламента.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает:

- 1) должностное лицо, которому адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;
- 2) наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- 3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;
- 4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) или по электронной почте (при указании адреса электронной почты).

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

- 1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не

дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации и её должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Предоставление информации о муниципальной услуге
Предоставление сведений о потребности в служебных жилых помещениях в Администрации Одесского муниципального района Омской области
Распределение жилых помещений в служебных жилых помещений
Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Выдача расписки о приеме документов
Сообщение об отказе в приеме документов
Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги
Межведомственное взаимодействие
Подготовка проектов постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
Согласование документов
Получение результата предоставления муниципальной услуги
Уведомление о получении результата муниципальной услуги
Информация о результатах рассмотрения ходатайства
Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Заключение договора найма специализированного жилого помещения

Приложение 2
к Регламенту
Главе Одесского муниципального района
Омской области

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность,

местожительство

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение

_____ муниципального специализированного
жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

в связи с трудовыми отношениями с _____

(указать наименование предприятия, учреждения, орган местного самоуправления, с которым состоит в трудовых отношениях и которым подано ходатайство, занимаемая должность, обстоятельства, свидетельствующие о наличии права на предоставление служебного жилого помещения в случае решения вопроса о его предоставлении)

на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документов, удостоверяющих личность

и подтверждающих родственные отношения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документов, удостоверяющих личность

и подтверждающих родственные отношения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родственные отношения)

В настоящее время я и члены моей семьи проживают: _____

(указывается адрес занимаемого жилого помещения, правовые основания использования жилого помещения, данные документа о праве пользования жилым помещением)

Сведения о наличии у заявителя и членов его семьи жилых помещений
на праве собственности или в пользовании по договору социального
найма, найма специализированного жилого помещения на территории:

(указать населенный пункт, в котором планируется предоставление служебного жилого помещения)

(при наличии жилых помещений указывается их адрес и данные правоустанавливающего документа на них)

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления о предоставлении мне жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. _____

(расшифровка подписи)

2. _____

(расшифровка подписи)

3. _____

(расшифровка подписи)

4. _____

(расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи).

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____

(подпись)

Дата _____ вх. N _____

Приложение 3

к Регламенту

Расписка о приеме документов для предоставления жилого помещения специализированного жилого помещения

Дата _____

Управление имущественных отношений Администрации Одесского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда принял от _____

(ФИО гражданина)

1. Заявление о предоставлении служебного жилого помещения.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

О необходимости получения результата муниципальной услуги - уведомления о предоставлении жилого помещения или сообщения об отказе в предоставлении жилого помещения заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Регламенту
Гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в приеме документов
о предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда

Дата _____ № _____

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.16](#) Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Одесского муниципального района

Омской области _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Регламенту
Гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место жительства гражданина)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

Дата _____ № _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда постановлением Администрации Одесского муниципального района Омской области от _____ г. № _____ принято решение о предоставлении Вам по договору найма специализированного жилого помещения жилого помещения по адресу:

общей площадью _____ на состав семьи _____.

Глава Одесского муниципального района

Омской области _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Регламенту
Гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда

Дата _____ № _____

Настоящим сообщаю, что по Вашему заявлению о предоставлении
жилого помещения муниципального жилищного специализированного жи-
лищного фонда принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого
помещения по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в принятии на учет в соответствии с [пунктом 2.17](#) Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного специализированного жилищного фонда может быть обжалован в
досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Одесского муниципального района

Омской области _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Регламенту
Руководителю:

_____ (наименование органа власти,
предприятия, учреждения)

Информация о результате рассмотрения ходатайства
о предоставлении жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

Дата _____ № _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что Ваше ходатайство о предостав-
лении жилого помещения муниципального специализированного жилищного
фонда гр. _____

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого подано ходатайство)

рассмотрено Администрацией Одесского муниципального района Омской об-
ласти.

По результатам рассмотрения принято решение о _____

_____ (Указывается существо решения (о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого

помещения). В случае удовлетворения ходатайства указываются данные постановления о предоставлении

_____ жилого помещения, адрес предоставляемого помещения. В случае отказа в удовлетворении указываются основания

_____ отказа в соответствии с [пунктом 2.17](#) Регламента)

_____ Глава Одесского муниципального района

Омской области _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

с. Одесское «__» _____ 20__ г.

Одесский муниципальный район Омской области, именуемый далее по тексту настоящего договора Наймодатель, в лице Администрации Одесского муниципального района Омской области, Главы _____

_____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (ФИО нанимателя)

_____ года рождения, паспорт: серия _____, № _____,

выдан _____

_____ 20__ г., с другой стороны, именуемый далее по тексту настоящего договора Наниматель, на основании постановления Администрации Одесского муниципального района Омской области от _____ № _____

_____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во временное владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности Одесского муниципального района Омской области, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права собственности серии _____ № _____, выданным _____

_____ 20__ года, состоящее из _____

_____ (указываются характеристики жилого помещения)

расположенной по адресу: _____

_____ для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется _____

_____ (ФИО нанимателя)

на период сохранения его (ее) трудовых отношений с _____

_____ (полное наименование учреждения, предприятия и т.д., работнику которого предоставляется жилое помещение)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____
(фамилия,имя,отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____
(фамилия,имя,отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;
- 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в

нем, а также для выполнения необходимых работ;

8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

10) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

11) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке. Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;
- 3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

- 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

- 2) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома(когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв.метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно(по окончании капитального ремонта или реконструкции)осуществляется за счет средств Наймодателя;
 - 3) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
 - 4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
 - 5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;
 - 6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных [подпунктом 10 пункта 7](#) настоящего Договора;
 - 7) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 8) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- Наймодатель несет иные обязанности,предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:
 - 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и(или)коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
 - 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
 - 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
 - 4) использования жилого помещения не по назначению.
18. Настоящий Договор прекращается в связи:
 - 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
 - 2) со смертью Нанимателя;
 - 3) с истечением срока или прекращением трудового договора;
 - 4) с окончанием срока службы.
19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока или прекращения трудового договора, окончания срока службы,истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого

жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом РФ.

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, определенном Порядком расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Омского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Омского муниципального района Омской области от 21.12.2006 № 116.

Плата за наем вышеуказанного жилого помещения устанавливается в размере _____ руб./мес. (расчет приведен в приложении к настоящему договору).

Оплата по настоящему договору перечисляется ежемесячно.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Реквизиты сторон

Наймодатель:

Наниматель:

А К Т
приема-передачи

с.Одесское _____ 20__ г.
Одесский муниципальный район Омской области, именуемый Пере-
дающая сторона, в лице Администрации Одесского муниципального района
Омской области, в лице Главы муниципального района

_____ действующего на основании Устава, передала, а _____,
_____ года рождения, именуемая Принимающая сторона, на
основании договора найма служебного жилого помещения от _____
20__ года № _____, приняла следующее имущество:

_____ (указываются характеристики жилого помещения и адрес местоположения)

_____ а также комплект ключей от вышеуказанного жилого помещения.
Претензий к техническому состоянию передаваемого имущества на
момент передачи Стороны друг к другу не имеют.

Подписи сторон:

Передающая сторона

Принимающая сторона