

ГЛАВА РОДНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2016 года

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Роднодолинского сельского поселения от 22.02.2012 года № 3 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг », руководствуясь Уставом Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Роднодолинского сельского поселения от 12.01.2015 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Роднодолинского  
сельского поселения

В.М. Иванов



Приложение № 1 к постановлению  
главы Роднодолинского сельского поселения  
от 01.02.2016 г. № 8

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Роднодолинского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Роднодолинского сельского поселения и вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте Администрации Москаленского муниципального района [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

1.5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.



1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646087 , Омская область , Москаленский Район ,д. Родная Долина ,ул. 40 лет Победы.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-81-83 , 3-82-14.

Адрес электронной почты: [moskal.roddol@mail.ru](mailto:moskal.roddol@mail.ru)

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) администрации Москаленского муниципального района или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

1.8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказ в предоставлении данной информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

2.4.2 Справка о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.4.3 При обращении заявителя к специалисту администрации лично устные справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда предоставляется в день обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;



Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»

Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги :

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию непосредственно:

1) при обращении устно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя;

2) при обращении письменно либо в электронной форме:

- заявление;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- копию документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом



этаже здания, в котором расположена администрация Роднодолинского сельского поселения.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования .

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационных стендах размещается следующая информация:

описание конечного результата получения муниципальной услуги;  
 способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации поселения и ее структурных подразделений;  
 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения;  
 справочные телефоны структурных подразделений администрации поселения и организаций, обеспечивающих получение муниципальной услуги;  
 исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам, с описанием конечного результата обращений в каждый из указанных органов;  
 адреса организаций, территориальных органов федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;  
 номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
 порядок предоставления муниципальной услуги;  
 административный регламент предоставления муниципальной услуги или основные выдержки (приложения) из него.

2.12.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципаль-



ной услуги, осуществляет прием граждан непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Места предоставления услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2):

- предоставление муниципальной услуги при личном приеме;



- прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует факт обращения заявителя в журнале личного приема.

Муниципальная услуга оказывается Заявителю должностным лицом устно либо, по желанию Заявителя, письменно в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда для предъявления в иные организации. Муниципальная услуга оказывается Заявителю в день обращения.

3.1.2 Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

Запрос, направленный по почте, поступает в Администрацию и регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

Глава Администрации в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос.

Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.1.3. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

Информация готовится Заявителю в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации и направляется Заявителю по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в иные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

3.2. Ежегодно с 20 января по 31 марта Администрация проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

27. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.



28. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

30. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

31. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Роднодолинского сельского поселения.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Роднодолинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Роднодолинского сельского поселения.

35. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявитель вправе обратиться к главе Администрации лично или направить письменное обращение.

37. Личный прием заявителей проводится главой Администрации и должностными лицами.

38. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,



уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

39. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

40. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

41. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию.

42. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

44. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

45. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

46. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Глава Администрации :

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предос-



тавлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

47. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации , принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



## Приложение 1 к административному регламенту

## СПРАВКА

о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда

Выдана \_\_\_\_\_ проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_, о том что она (он) состоит (не состоит) на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях с \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ № очереди \_\_\_\_\_.

Глава администрации  
Роднодолинского сельского поселения

ФИО



## Приложение № 2 к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

