

Глава Новоуйского сельского  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2 мая 2012 года  
с. Новоуйка

№ 17

Об утверждении Административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» согласно приложению № 1;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области», согласно приложению № 2;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области», согласно приложению № 3; (отменен, Постановление Главы Новоуйского сельского поселения № 9 от 11.03.2019 года);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан», согласно приложению № 4;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению № 5;

-Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учёте, жилых помещений по договорам социального найма», согласно приложению 6;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению №7;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», согласно приложению №8; (отменен, Постановление Главы Новоуйского сельского поселения № 7 от 05.03.3015 года);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Новоуйского сельского поселения», согласно приложению №9.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании Новоуйского сельского поселения «Вестник Новоуйского сельского поселения».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Новоуйского сельского поселения Веремей Р.Я.

Глава Новоуйского сельского  
поселения

А.Н. Волох.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из  
похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Новоуйского сельского поселения (далее Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и их законные представители (далее - получатели).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения Администрации: 646483, Омская область, Седельниковский район, с. Новоуйка, ул. 3. Максименко 2

График работы :

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

Справочный телефон 8 (38164) 33-7-44 , электронный адрес: novouyskoe\_sp@mail.ru .

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

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

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

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;
- отказ в предоставлении копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста Администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут в течении рабочего дня.

Если для предоставления муниципальной услуги специалисту администрации требуется время для сбора дополнительной информации, работы с архивными документами время предоставления муниципальной услуги может быть продлено, но общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть получен в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста Администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

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

Регистрация запроса (устного и письменного) гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления.

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

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Специалистам администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», обеспечивается доступ в интернет, присваивается электронный адрес(e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Новоуйского сельского поселения в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Новоуйского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

#### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;



б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14. Иные требования.

2.14.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

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

Граждане поселения информируются о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), о местонахождении администрации Новоуйского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Новоуйского сельского поселения, информационном стенде администрации Новоуйского сельского поселения, на личных приемах.

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

Делопроизводство и информационно-справочную работу по выдаче документов ведет специалист, ответственный за организацию организационно-кадровой работы, делопроизводство в администрации Новоуйского сельского поселения.

#### 2.14.2. Требования к письменному обращению граждан.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращения, поступившие в администрацию Новоуйского сельского поселения или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

2.14.4. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов.

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

Все сотрудники администрации Новоуйского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче документов, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в документах (справках) могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами. Запрещается разглашать содержащуюся в документах (справках) информацию о частной жизни обратившегося без его согласия.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение муниципальной услуги;
- подготовка и подписание специалистом администрации и (или) Главой администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;
- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

3.2. Прием заявления на получение муниципальной услуги. Основанием для административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации с просьбой о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов. Специалист, ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. регистрирует входящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости). Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должен превышать 30 минут в течении рабочего дня. Если для предоставления муниципальной услуги специалисту администрации требуется время для сбора дополнительной информации, работы с архивными документами время предоставления муниципальной услуги может быть продлено, но общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

3.3. Подготовка и подписание специалистом Администрации и (или) Главой Администрации копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов. Специалист, ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. готовит соответствующий документ, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базы данных системы «Делопроизводство». Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.4. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и пр. Главой поселения и (или) специалистом Администрации Новоуйского поселения. Выдача специалистом выписок из похозяйственного учета, копий лицевого счёта и др. фиксируется в программе «Похозяйственный учет», с проставлением исходящего номера и даты выдачи. Максимальное время,

затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Новоуйского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля (но не реже одного раза в год) устанавливается Главой администрации Новоуйского сельского поселения.

4.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

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

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

Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);

2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);

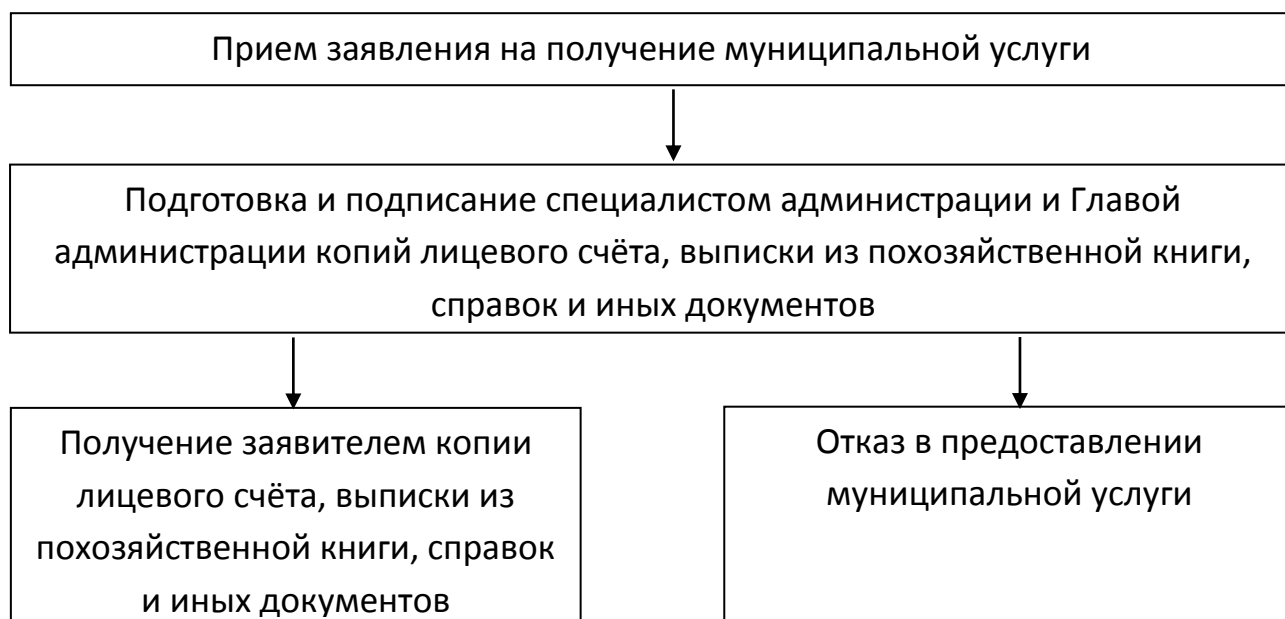
5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной**  
**книги, справок и иных документов)»**



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии  
лицевого счёта, выписки из  
похозяйственной книги, справок  
и иных документов)»

Главе ( специалисту) Администрации  
Новоульского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области  
Веремей Раисе Яковлевне

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас \_\_\_\_\_  
(излагается обращение к главе , специалисту поселения)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии  
лицевого счёта, выписки из  
похозяйственной книги, справок  
и иных документов)»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района Омской области

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

Ж А Л О Б А

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

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

\_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества  
Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального  
района Омской области»**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, имеющее намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения Администрации: 646483, Омская область, Седельниковский район, с. Новоуйка, ул. 3. Максименко 2

График работы :

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

Справочный телефон 8 (38164) 33-7-44 , электронный адрес: novouyskoe\_sp@mail.ru .

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги,

подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из Реестра;
- информация об отсутствии объекта в Реестре;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, если заявитель обратился за информацией в письменном виде, либо посредством электронной связи, не более чем 5 дней с даты обращения.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов заявителем лично составляет не более 30 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- Настоящим Административным регламентом.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность. Документ удостоверяющий личность заявителя предоставляется в подлиннике.
  - заявление в Администрацию Новоуйского сельского поселения.
- На каждый объект заявителем оформляется отдельное заявление.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе (приложение №2):

для юридических лиц:

- наименование;
- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

- местонахождение, почтовый адрес;  
для физических лиц (приложение № 3):
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- для представителя заявителя:
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об объекте:

- местоположение (адрес);
- наименование объекта.

3) информация о способе направления ответа на заявление (почтовым отправлением, на адрес электронной почты либо выдаче на руки).

В заявлении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений об объекте, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о причинах невозможности

предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента в течение 30 календарных дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявления;
- график работы Администрации и часы приема;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- иная информация.

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, информируются о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Новоуйского сельского поселения, о местонахождении администрации Новоуйского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Новоуйского сельского поселения, информационном стенде администрации Новоуйского сельского поселения, на личных приемах.

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

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

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

2.15.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

Все сотрудники администрации Новоуйского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Новоуйского сельского поселения, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в документах (справках) могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

1) прием заявления с приложением (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и регистрация заявления;



- 2) рассмотрение заявления;
- 3) установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.2. Прием заявления с приложением (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента, направленное заявителем посредством почтовой связи, посредством электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет или доставлено лично.

3.2.2. В случае направления заявления по почте специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявления заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.3. При представлении заявления при личном обращении специалист администрации, ведущий прием:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения;
- передаёт главе администрации или специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений и выдачу выписки из Реестра все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления с приложением (при наличии) осуществляется специалистом администрации в день приема документов.

### 3.3. Рассмотрение принятого заявления.

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений и выдачу выписки из Реестра:

- 1) рассматривает заявление с приложением (при наличии) по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений и выдачу выписки из Реестра, проводит проверку поступившего ему заявления и приложения (при наличии) на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия представленного заявления обязательным требованиям специалист, являющийся ответственный за рассмотрение заявлений:

1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3) направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо вручает лично по согласованию с заявителем.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, готовит выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре, а в случае не устранения заявителем выявленных замечаний – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.5. Установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет его для подписания Главе сельского поселения.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем) подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, также такое уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра:

- 1) проверяет наличие объекта, указанного в заявлении, в Реестре;
- 2) готовит проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре;
- 3) направляет проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре для подписания Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.2. Глава сельского поселения, рассмотрев выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре, подписывает его.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.6.3. В случае указания в заявлении способа отправки ответа почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, специалист ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра администрации сельского поселения направляет указанное подписанную выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему его электронную версию на адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. В случае указания в заявлении способа вручения ответа на руки, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, передает выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю под роспись на руки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Новоуйского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля (не реже одного раза в год) устанавливается Главой администрации Новоуйского сельского поселения.

4.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

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

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется главе Кейзесского сельского поселения Седельниковского муниципального района (приложение 4).

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

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

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

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В

случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

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

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

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

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

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

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра**  
**муниципального имущества Новоуёского сельского поселения**  
**Седельниковского муниципального района Омской области»**



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального  
имущества Новоуевского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района Омской области»

Главе ( специалисту) Администрации  
Новоуевского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица;  
- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый  
государственный реестр юридических лиц);  
- местонахождение, почтовый адрес)  
)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_ (излагается сведения об объекте: наименование, местоположение (адрес);  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию предоставить

\_\_\_\_\_ (информация о способе направления ответа на заявление (почтовым отправлением, на адрес электронной  
почты либо выдаче на руки )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального  
имущества Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района Омской области»

Главе (специалисту) Администрации  
Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_

(излагается сведения об объекте: наименование, местоположение (адрес);

\_\_\_\_\_

Информацию предоставить

\_\_\_\_\_

(информация о способе направления ответа на заявление (почтовым отправлением, на адрес электронной  
почты либо выдаче на руки )

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального  
имущества Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района Омской области»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района Омской области

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

**Ж А Л О Б А**

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

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

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан»**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан» (далее - регламент) определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в администрацию Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – обращение граждан, обращение), а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами либо федеральными законами.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Место нахождения Администрации: 646483, Омская область, Седельниковский район, с. Новоуйка, ул. 3. Максименко 2

График работы :

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

Справочный телефон 8 (38164) 33-7-44, электронный адрес: novouyskoe\_sp@mail.ru .

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуьского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Результатом предоставления услуги по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при обращении, подаче заявления составляет 30 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений граждан в администрацию Новоуевского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Омской области от 11.06.1996 № 58-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение»;
- Уставом Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- Настоящим Административным регламентом.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (в порядке п. 6 ст. 7 ФЗ № 210) и заполняет заявление установленной формы (приложение № 2). Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

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

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- отсутствие в обращении указания фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, если в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

На письма, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащими конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.) ответы не даются.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не более 30 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов не более 30 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту администрации или для получения консультации не более 30 минут.

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

Регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления.

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

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Специалистам администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, обеспечивается доступ в интернет, присваивается электронный адрес(e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Новоуйского сельского поселения в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;



- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Новоуйского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

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

Граждане поселения информируются о предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений, о местонахождении администрации Новоуйского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Новоуйского сельского поселения, информационном

стенде администрации Новоуйского сельского поселения, на личных приемах.

Требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются на сайте Новоуйского сельского поселения и на информационном стенде администрации сельского поселения.

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

Делопроизводство и информационно-справочную работу по обращениям граждан ведет специалист, ответственный за организацию организационно-кадровой работы, делопроизводства в администрации Новоуйского сельского поселения.

#### 2.15.2. Требования к письменному обращению граждан.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращения, поступившие в администрацию Новоуйского сельского поселения или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

#### 2.15.3. Условия, сроки и время личного приема граждан в администрации Новоуйского сельского поселения.

Личный прием граждан в администрации Новоуйского сельского поселения проводится главой сельского поселения, специалистами администрации.

Личный прием граждан главой Новоуйского сельского поселения, его заместителем осуществляется в дни и часы согласно утвержденному главой Новоуйского сельского поселения графику. График личного приема доводится до сведения граждан через средства массовой информации, информационный стенд администрации сельского поселения, официальный сайт Новоуйского сельского поселения. В случае отсутствия должностного лица, ведущего прием, личный прием записавшихся граждан, ведет другое, замещающее его должностное лицо.

Личный прием граждан главой Новоуйского сельского поселения осуществляется по предварительной записи.

Записаться на прием к главе Новоуйского сельского поселения можно предварительно по телефону: 33-7-44.

При записи граждан на личный прием к главе Новоуйского сельского поселения, специалист, ведущий запись, должен учитывать, к кому из специалистов администрации ранее обращался гражданин, как решались поставленные вопросы, обоснованность ответов.

2.15.4. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

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

Все сотрудники администрации Новоуйского сельского поселения, работающие с обращениями граждан, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашать содержащуюся в обращении информацию о частной жизни обратившегося без его согласия.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Новоуйского сельского поселения.

При уходе в отпуск либо иным причинам, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать всю документацию по обращениям граждан, работнику, ответственному за делопроизводство в администрации сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращения на рассмотрение;
- рассмотрение обращения;
- направление ответа заявителю.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию Новоуйского сельского поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте, по телеграфу.

Все присланные по почте письменные обращения граждан (в том числе телеграммы, обращения, поступившие по факсу или электронной почте) и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в администрацию Новоуйского сельского поселения.

При приеме и первичной обработке документов проводится проверка правильности адресата, оформления и доставки, целостность упаковки, наличия указанных вложений, к письму прикладывается конверт. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистами в администрации сельского поселения.

Не принимаются обращения, не содержащие подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

Обращения, поступившие на имя главы Новоуйского сельского поселения, заместителя и специалистов Новоуйского сельского поселения, с пометкой «Лично», не вскрываются и передаются адресату.

Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу или электронной почте, принимаются и учитываются специалистами администрации.

### 3.3. Регистрация поступивших обращений.

Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Новоуевского сельского поселения или должностному лицу.

На поступивших обращениях в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Специалист администрации производит регистрацию обращения.

При регистрации:

- письму присваивается регистрационный номер;
- указывается фамилия и инициалы заявителя, его адрес. Если письмо подписывается двумя или более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично).

Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Правительства Омской области и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется «Контроль», на поручениях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Омской области – «Особый контроль». В случае, если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляется «Контроль. Срок»;

- определяются и отмечаются социальное положение и льготный состав авторов обращений (кроме коллективных);

- обращение проверяется на повторность, при необходимости просматривается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- составляется аннотация на письмо. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Аннотация должна содержать обоснование адреса направления письма на рассмотрение;

- от письма отделяются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если от заявителя получен конверт с приклеенными на него знаками почтовой оплаты и подписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

#### 3.4. Направление обращения на рассмотрение.

Специалист администрации после регистрации обращений и составления «Карточки обращения» передает их на предварительное рассмотрение главе Новоуйского сельского поселения, в его отсутствие должностному лицу, исполняющему обязанности главы Новоуйского сельского поселения или его заместителю.

Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания, необходимости оперативного реагирования на ситуацию независимо от того, на чье имя оно направлено.

Решение о направлении письма на рассмотрение принимается с учетом особенностей работы администрации Новоуйского сельского поселения.

На «Карточке обращения» глава Новоуйского сельского поселения, уполномоченное на то лицо либо специалист сельского поселения выносит резолюцию. После резолюции, обращения и все документы возвращаются специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан, для внесения резолюции в базу данных, составления реестра обращений.

Исполнителю передается «Карточка обращения» с указанием вида контроля, срока передачи, реестр обращений и оригиналы обращений с приложениями при наличии. Второй экземпляр реестра с подписью исполнителя, принявшего обращения, остается у специалиста администрации, ответственного за работу с обращениями граждан. Если поручение (резолюция) по обращению дано нескольким специалистам, то работу по его рассмотрению координирует должностное лицо, указанное первым, являющееся основным исполнителем.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу или руководителю организации, учреждения, предприятия, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие

государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам или руководителям организаций, учреждений, предприятий.

Администрация Новоуйского сельского поселения при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу или руководителям организаций, предприятий, учреждений, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять обращения граждан, жалобы на рассмотрение должностным лицам, действия которых обжалуются.

На каждое письменное обращение специалист администрации заводит дело.

Если обращение повторное, в правом верхнем углу обращения ставится отметка «повторное» и все материалы прежних обращений прилагаются к нему.

3.5. Рассмотрение обращений в администрации Новоуйского сельского поселения.

Обращения может быть поручено конкретному должностному лицу.

В поручении указываются: наименование подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылка на регистрационный номер прилагаемого обращения.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих действие, порядок и срок исполнения поручения.

Должностные лица при рассмотрении обращения граждан обязаны:

- внимательно разобраться по существу заданного вопроса. При необходимости истребовать нужные документы, направить специалистов на места для проверки, принять другие меры для объективного разрешения вопроса;
- принимать обоснованные решения по обращениям граждан, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;
- систематически анализировать и обобщать обращения граждан с целью устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

Исполнитель после отработки обращения возвращает специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан «Карточку обращения», оригинал обращения и ответ.

3.6. Ответы на обращения граждан подписывает глава Новоуйского сельского поселения.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

Подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель

Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Новоуйского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений работниками осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Новоуйского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, правовых актов администрации Новоуйского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля (но не реже одного раза в год) устанавливается Главой администрации Новоуйского сельского поселения.

4.4. Всю полноту ответственности за своевременность и качество осуществление муниципальной услуги несет должностное лицо,



ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Новоуйского сельского поселения.

4.5. Должностные лица, ответственные за юридическую проверку подготовленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения подготовленных документов, за соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений по предоставлению муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.3. Письменное обращение (образец приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

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

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

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

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

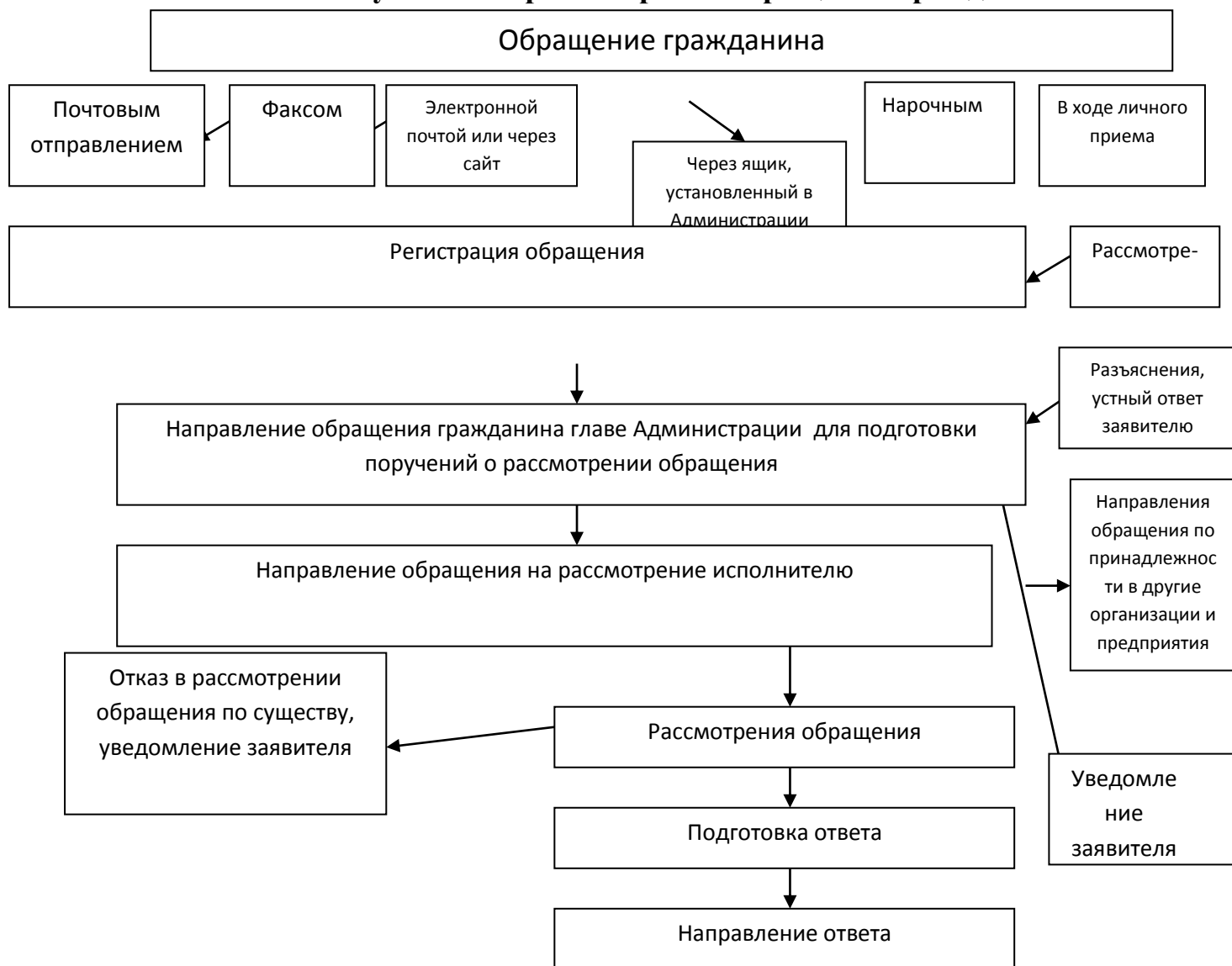
5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц соответственно осуществленные и принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Блок-схема  
поступления и рассмотрения обращений граждан**



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Рассмотрение обращений граждан»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас \_\_\_\_\_  
(излагается обращение к главе поселения)

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

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Рассмотрение обращений граждан»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района Омской области

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

**Ж А Л О Б А**

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

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

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

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

**Раздел I. Общие положения**

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения Администрации: 646483, Омская область, Седельниковский район, с. Новоуйка, ул. 3. Максименко 2

График работы :

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

Справочный телефон 8 (38164) 33-7-44 , электронный адрес: novouyskoe\_sp@mail.ru .

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставлением муниципальной услуги,

подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



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

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

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

- Жилищным Кодексом РФ № 188. (в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере». ("Омский вестник" от 30. 12. 2005 г. N 77);

- Уставом Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- настоящим Административным регламентом.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Для принятия на учет граждан подает заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (рекомендуется запрашивать после признания гражданина нуждающимся в жилом помещении);
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
  - выписка из домовой книги;
  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
  - выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
  - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;
  - при необходимости иные документы.

В соответствии с частью 6 статьи 7 заявитель представляет в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении;
- судебное решение о признании членом семьи.

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

Выписка из домовой книги предоставляется Администрацией Новоуйского сельского поселения.

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

Выписку из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией заявитель муниципальной услуги получает самостоятельно в

Центре технической инвентаризации в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо или представитель, не наделенный в установленном порядке правами;
- поступившее заявление не содержит информации о заявителе и его месте жительства.

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

- неполнота информации, содержащейся в заявлении, наличие недостаточной, искаженной или неточной информации;
- регистрация заявителя по месту жительства не на территории поселения;
- отказ заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги;
- утрата заявителем оснований для постановки на учет;
- не истек срок, предусмотренный Жилищным кодексом РФ (пять лет со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий).

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- Приказ РЭК Омской области от 26.05.2009 г. № 43/24 «Об утверждении ставок для проведения технической инвентаризации жилищного фонда в Омской области;

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

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

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

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

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

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявления;

- график работы Администрации и часы приема;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- иная информация.

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Информация о местонахождении приемной главы Новоуйского сельского поселения, его заместителя, специалистов администрации об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для

справок, сообщается по телефонам для справок и размещается на сайте Новоуйского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

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

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

2.18.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2. Приём и регистрация заявления.

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

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

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

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

### 3.3. Экспертиза поступивших документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный Жилищным кодексом РФ (пять лет со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий).

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

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

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

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

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем жилищной комиссии проверок соблюдения и исполнения специалистом,



ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

4.5. Должностные лица, ответственные за юридическую проверку подготовленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения подготовленных документов, за соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений по предоставлению муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);

2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное

наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);

5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

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



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

Главе Новоуевского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия жилого помещения или необходимости его замены, дать  
краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеют ли  
заявитель и совместно

\_\_\_\_\_ (проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)

\_\_\_\_\_

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них

\_\_\_\_\_ (в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних  
детей), с какого времени проживает)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района Омской области

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

Ж А Л О Б А

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

\_\_\_\_\_ подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

\_\_\_\_\_ Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ (дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете, жилых  
помещений по договорам социального найма»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете, жилых помещений по договорам социального найма» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения Администрации: 646483, Омская область, Седельниковский район, с. Новоуйка, ул. 3. Максименко 2

График работы :

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

Справочный телефон 8 (38164) 33-7-44 , электронный адрес: novouyskoe\_sp@mail.ru.

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

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете, жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

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



2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявление) осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня его поступления.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете, жилых помещений по договорам социального найма» осуществляется в соответствии с:

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При принятии Администрацией Новоуевского сельского поселения решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявитель в соответствии с частью 6 статьи 7 представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике);

- выписка из похозяйственной книги;

- сведения о наличии зарегистрированного права собственности на жилые помещения у заявителя и членов его семьи (предоставляется по желанию заявителя);

- сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ (предоставляется по желанию заявителя);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи);

- копия лицевого счета (с последнего места жительства);

- справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

- ордер либо документ, подтверждающий основания вселения в жилое помещение (справка об отсутствии ордера) (предоставляется по желанию заявителя);

- технический паспорт жилого помещения (в случаях, предусмотренных законом) (предоставляется по желанию заявителя);

- копия документа, на основании которого возникли полномочия заявителя (доверенность).

- заявление.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе:

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об основном квартиросъемщике:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения.

3) адрес объекта муниципального жилищного фонда.

4) сведения о совместно проживающих лицах:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- степень родства с основным квартиросъемщиком.

В заявлении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

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

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

Выписка из домовой книги предоставляется Администрацией Новоуевского сельского поселения.

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо или представитель, не наделенный в установленном порядке правами;
- поступившее заявление не содержит информации о заявителе и его месте жительства.

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

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

- регистрация заявителя по месту жительства не на территории поселения;
- отказ заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги;
- утрата заявителем оснований для предоставления муниципальной услуги;
- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.9.

Административного регламента в течение 30 календарных дней.

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

Для получения муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете, жилых помещений по договорам социального найма» гражданину необходимо предоставить в Администрацию Новоуйского сельского поселения Выписку из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией. Выписку заявитель муниципальной услуги получает самостоятельно в Центре технической инвентаризации в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- Приказ РЭК Омской области от 26.05.2009 г. № 43/24 «Об утверждении ставок для проведения технической инвентаризации жилищного фонда в Омской области;

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

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявления;
- график работы Администрации и часы приема;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- иная информация.

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.18. Иные требования.

### 2.18.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, информируются о предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, о местонахождении администрации Новоуйского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Новоуйского сельского поселения, информационном стенде администрации Новоуйского сельского поселения, на личных приемах.

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

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

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

### 2.18.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

Все сотрудники администрации Новоуйского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению малоимущим гражданам, состоящим на учете, жилых помещений по договорам социального найма, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в документах могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

## 2.19. Представление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее

– Единый портал) в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал услуг) по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

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

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

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

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

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

- прием заявления с приложением (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и регистрация поданного заявления;
- рассмотрение заявления;
- установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещений муниципального жилищного фонда;
- заключение договора социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, предусмотренного пунктом 2.6.Административного регламента, направленного заявителем посредством почтовой связи, посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или доставлено лично.

3.2.2. В случае направления заявления по почте специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.3. При личном обращении специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления;
- передаёт Главе Новоуьского сельского поселения, все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления с приложением (при наличии) осуществляется специалистом ответственным за учет входящей корреспонденции в день приема документов.

На следующий день после поступления заявления с приложением Глава Новоуьского сельского поселения:

- 1) рассматривает заявления с приложением (при наличии), принятое от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 3) направляет заявление с приложением (при наличии), принятое от заявителя, на исполнение ответственному специалисту.

Максимальный срок направления заявления с приложением (при наличии) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной функции – в течении 1 рабочего дня.

### 3.3. Рассмотрение принятого заявления.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает заявление с приложением (при наличии) заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку поступившего ему заявления и приложения (при наличии) на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия представленного заявления обязательным требованиям специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении;

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

- 2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии



адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;

3) направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо вручает лично по согласованию с заявителем.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Новоуйского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, а в случае не устранения заявителем выявленных замечаний – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, и представляет его для подписания Главе Новоуйского сельского поселения.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем) подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, также такое уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы сельского поселения о предоставлении жилого помещения.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления Администрации Новоуйского сельского поселения о предоставлении жилого помещения;

2) обеспечивает согласование проекта постановления Главы Администрации Новоуйского сельского поселения о предоставлении жилого помещения в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедур – 14 рабочих дней.

3.5.3. Глава сельского поселения подписывает постановление о предоставлении жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления о предоставлении жилого помещения, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю заказным письмом с уведомлением постановление Главы Администрации сельского поселения о предоставлении жилого помещения.

Указанное постановление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.1. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключается между Администрацией Новоуйского сельского поселения и заявителем в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подписания постановления Главы Администрации Новоуйского сельского поселения о предоставлении жилого помещения.

3.6.2. Передача жилого помещения производится по акту приема-передачи, подписываемому сторонами в сроки, установленные договором.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

4.5. Должностные лица, ответственные за юридическую проверку подготовленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения подготовленных документов, за соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений по предоставлению муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

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

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

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

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

Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);

2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);

5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим  
на учете, жилых помещений по договорам социального найма»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия жилого помещения, причину заключения договора соц. найма, дать

\_\_\_\_\_ краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать

\_\_\_\_\_ сведения об основном квартиросъемщике, адрес объекта муниципального жилищного фонда.

\_\_\_\_\_ прошу Вас предоставить мне жилое помещение по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них

\_\_\_\_\_ (в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних детей), с какого  
\_\_\_\_\_ времени проживает)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим  
на учете, жилых помещений по договорам социального найма»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района Омской области

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

Ж А Л О Б А

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,  
\_\_\_\_\_

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

(дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, юридические лица и их законные представители (далее – получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения Администрации: 646483, Омская область, Седельниковский район, с. Новоуйка, ул. 3. Максименко 2

График работы :

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

Справочный телефон 8 (38164) 33-7-44 , электронный адрес: novouyskoe\_sp@mail.ru .

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

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации (выписки), об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, если заявитель обратился за информацией в письменном виде, либо посредством электронной связи, не должен превышать 20 календарных дней со дня получения заявления.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов заявителем лично составляет не более 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

- Жилищным Кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004 ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

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

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- отсутствие в обращении указания фамилии гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

В случае если в письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

В случае если текст письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и имя поддаются прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не более 30 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов не более 30 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту администрации или для получения консультации не более 30 минут.

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

Регистрация обращения, заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения его обращения в администрацию Новоуевского сельского поселения.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления.

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

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Специалистам администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», обеспечивается доступ в интернет, присваивается электронный адрес(e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Новоуйского сельского поселения в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Новоуйского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

Граждане поселения информируются о предоставлении муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, о местонахождении администрации Новоуйского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Новоуйского сельского поселения, информационном стенде администрации Новоуйского сельского поселения, на личных приемах.

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

Новоуйского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

Делопроизводство и информационно-справочную работу по выдаче документов ведет специалист, ответственный за организацию организационно-кадровой работы, делопроизводство в администрации Новоуйского сельского поселения.

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

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

2.15.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов.

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

Все сотрудники администрации Новоуйского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в документах могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами. Запрещается разглашать содержащуюся в документах информацию о частной жизни обратившегося без его согласия.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной



почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

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

- приём и регистрация заявлений;
- оформление выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

#### **3.2. Приём и регистрация заявления.**

Основанием для выполнения административной процедуры является получение ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут в течение одного рабочего дня.

3.3 Оформление выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписание заявления главой администрации, передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 10 рабочих дней после подписания заявления, готовит проект выписки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма – в трёх экземплярах и передает указанный проект на рассмотрение и подписание главе администрации.

Ответственный за обработку корреспонденции вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы ответственному за выдачу выписок (сведений).

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

3.4. Выдача выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом администрации подписанных

выписок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственный за выдачу выписок осуществляет передачу выписки (сведения) заявителю, получателю услуги лично или по почте на адрес заявителя, получателя услуги. В журнале регистрации исходящих документов жилищной комиссии делается соответствующая запись.

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

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляет председатель жилищной комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

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

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

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

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном

порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется главе Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);

2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);

5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Представление информации об очередности предоставления жилых**  
**помещений на условиях социального найма»**



Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Представление информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма»

Главе ( специалисту) Администрации  
Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас \_\_\_\_\_  
(излагается обращение к главе , специалисту поселения)

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

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Представление информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района Омской области

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

Ж А Л О Б А

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

\_\_\_\_\_  
(дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения  
на территории Новоуйского сельского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Новоуйского сельского поселения» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Новоуйского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности), взявшие на себя обязанность по погребению умершего.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения Администрации: 646483, Омская область, Седельниковский район, с. Новоуйка, ул. 3. Максименко 2

График работы :

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

Справочный телефон 8 (38164) 33-7-44 , электронный адрес: novouyskoe\_sp@mail.ru .

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по



интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

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

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

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

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Новоуйского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места под захоронение,
- выдача удостоверения о захоронении,

- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении, о произведенных захоронениях или об их отсутствии составляет не более 30 минут с момента регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Новоуевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- Настоящим Административным регламентом.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель пишет заявление установленного образца (приложения №№ 2,3).

При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти;

- для юридических лиц - копию договора на организацию погребения, свидетельство о смерти.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации предоставляется в подлиннике.

Свидетельство о смерти предоставляется заявителем в соответствии со пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- предоставлен неполный перечень документов, указанных в п. 2.6.;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.;

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

- отказ заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявления;

- график работы Администрации и часы приема;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- иная информация.

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, информируются о предоставлении муниципальной услуги, о местонахождении администрации Новоуйского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Новоуйского сельского поселения, информационном стенде администрации Новоуйского сельского поселения, на личных приемах.

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

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

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

2.15.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

Все сотрудники администрации Новоуйского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в документах (справках) могут использоваться только в

служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов;
- проверка соответствия представленных документов;
- выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии,
- предоставления места под захоронение.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме (приложения 2,3) и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги,

прилагаемых документов.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в Единой книге регистрации захоронений и передает заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество умершего родственника;
- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);
- родственное отношение;
- личная подпись заявителя, дата.

#### 3.4. Проверка соответствия представленных документов.

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и выдает удостоверения о захоронениях, справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии, предварительно зарегистрировав их в журнале.

#### 3.6. Предоставления места под захоронение.

Место под захоронение предоставляется администрацией Новоуйского сельского поселения на кладбище, расположенном на территории поселения, на основании представленного удостоверения о захоронении.

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

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

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

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

4.4. Всю полноту ответственности за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги несет Глава сельского поселения.

4.5. Должностные лица, ответственные за юридическую проверку подготовленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения подготовленных документов, за соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений по предоставлению муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

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

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

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

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется Главе Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального района (приложение 4).

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

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

5.2. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Главой Новоуйского сельского поселения Седельниковского муниципального



района или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями.

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

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

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

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

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

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

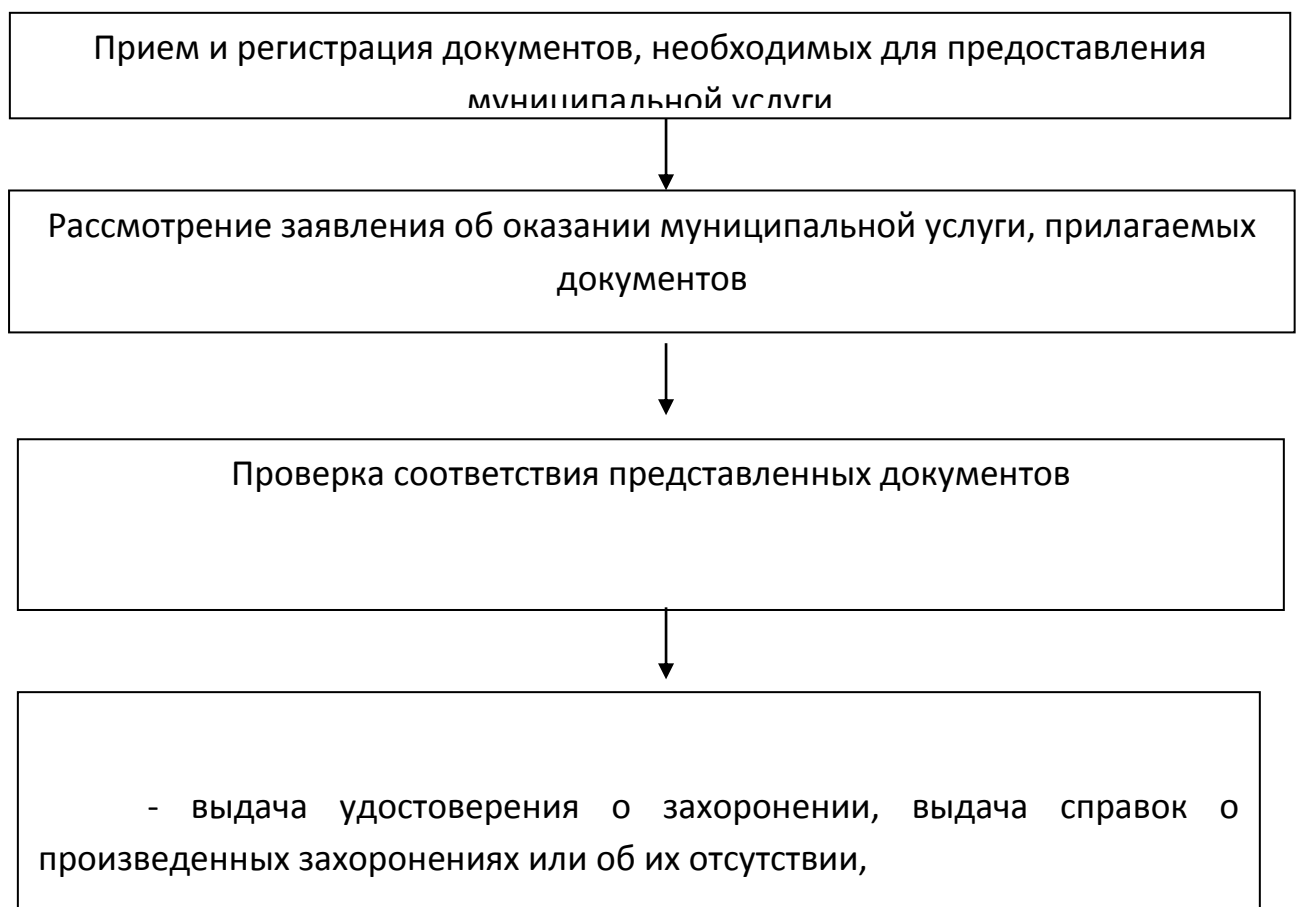
5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг и содержание  
мест захоронения на территории  
Новоуйского сельского поселения»

**Блок-схема  
по предоставлению муниципальных услуг  
«Организация ритуальных услуг и содержание  
мест захоронения на территории Новоуйского сельского  
поселения»**



Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг и содержание  
мест захоронения на территории  
Новоуйского сельского поселения»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище, расположенном на территории Новоуйского сельского поселения

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг и содержание  
мест захоронения на территории  
Новоуйского сельского поселения»

Главе (специалисту) Администрации  
Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас \_\_\_\_\_  
( излагается просьба : выдать удостоверения о захоронении,  
выдать справку о произведенных захоронениях )

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

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг и содержание  
мест захоронения на территории  
Новоуйского сельского поселения»

Главе Новоуйского сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района Омской области

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

Ж А Л О Б А

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по  
которым лицо,

\_\_\_\_\_

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

(дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)