

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11 декабря 2019 года

№ 84-п

г. Омск

О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 4 апреля 2012 года № 12-п

1. Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление находящихся в казне Омской области жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Омской области» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 4 апреля 2012 года № 12-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление находящихся в казне Омской области жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на сайте www.mio.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

3. Сектору казенного имущества и жилищного фонда департамента государственной собственности Министерства имущественных отношений Омской области:

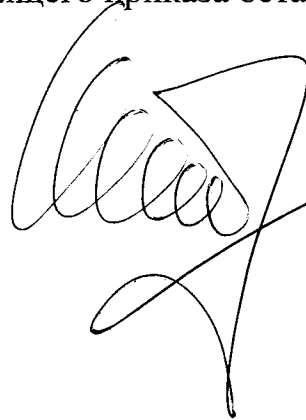
- в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в бюджетное учреждение Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» для опубликования его на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- обеспечить размещение и последующую актуализацию на официальном сайте в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет», в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и

муниципальных услуг Омской области» в сети «Интернет» справочной информации, информации о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства имущественных отношений и его должностных лиц, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Предоставление находящихся в казне Омской области жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Омской области».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных
отношений Омской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Е.Ю. Козлов

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 11 декабря 2019 № 84-п
«Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 4 апреля 2012 года № 12-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление находящихся в казне Омской области жилых помещений в
общежитиях специализированного жилищного фонда Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление находящихся в казне Омской области жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Омской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению находящихся в казне Омской области жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Омской (далее соответственно - государственная услуга, жилое помещение в общежитии), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве имущественных отношений Омской области (далее соответственно – гражданские служащие, Минимущество), граждане, состоящие в трудовых отношениях с Минимуществом (далее - граждане), государственные учреждения Омской области, государственные предприятия Омской области (далее - организации) либо их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в секторе казенного имущества и жилищного фонда департамента государственной собственности Министерства имущественных отношений Омской области (далее - сектор казенного имущества и жилищного фонда), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минимущества: <http://mio.omskportal.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети «Интернет»: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал Омской области, Портал).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в секторе казенного имущества и жилищного фонда, по телефону, почте, в том числе электронной почте, в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал Омской области.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Минимущества размещена на официальном сайте Минимущества в сети «Интернет»: www.mio.omskportal.ru, на Едином портале и Портале Омской области.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление находящихся в казне Омской области жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Омской области.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о Минимуществе, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области».

7. При предоставлении государственной услуги возможно осуществление межведомственного взаимодействия с Росреестром.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю решения Минимущества о возврате заявления, если заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган;

2) направление (выдача) заявителю решения Минимущества о предоставлении жилого помещения в общежитии;

3) направление (выдача) заявителю решения Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление (выдача) заявителю решения Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием сведений о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

Подраздел 7. Сроки предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более тридцати дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента;

- десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня заявителю или его представителю лично под роспись или по почте, или по

электронной почте, или через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Минимуществом на официальном сайте Минимущества, в сети «Интернет», Едином портале, Портале.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Минимущество заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность^{1,2};
- 2) справка о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;
- 3) копия финансового лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении, по последнему месту его жительства;
- 4) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей);
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации².

¹ Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

² При личном обращении за предоставлением государственной услуги указанные документы представляются в оригинале, копия которых заверяется должностным лицом Минимущества

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Минимуществом посредством межведомственного взаимодействия, указанные в пункте 20 Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

15. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Минимущество;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

При этом днем обращения считается дата поступления документов в Минимущество. Обязанность подтверждать факт направления документов лежит на заявителе.

16. Заявление в форме электронного документа представляется в Минимущество по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала;

- путем направления электронного документа в Минимущество на электронную почту.

17. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

18. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

19. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- справка (иные документы) о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности.

21. Получение документа, указанного в пункте 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре.

22. Документ, указанный в пункте 20 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 12 – 13 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 11. Перечень документов и информации или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителя

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Минимущества, иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минимущества, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минимущества при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии являются:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 14 Административного регламента;

2) наличие у гражданина или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) другого жилого помещения на праве собственности и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

3) предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым могут предоставляться жилые помещения в общежитии;

4) отсутствие служебных жилых помещений, закрепленных за государственным предприятием Омской области, государственным учреждением Омской области, органом государственной власти Омской области на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, либо отсутствие свободного служебного жилого помещения.

27. Решение Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

29. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении государственной услуги и получения результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Минимущество, регистрируются в день их поступления в Минимущество специалистом отдела по работе со служебной документацией управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Минимущества (далее – отдел по работе со служебной документацией) в порядке, установленном актами по делопроизводству.

33. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Минимущество либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Минимущество по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

35. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

36. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Минимуществе. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование подразделения;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

37. Помещения Минимущества для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

38. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

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

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

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

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

40. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

41. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

43. На информационных стендах и в сети «Интернет» (на официальном сайте Минимущества) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Минимущества при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

45. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу либо посредством запроса о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг отсутствует.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

47. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и направление (выдача) заявителю решения Минимущества о возврате заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
 - решения Минимущества о предоставлении жилого помещения в общежитии;
 - решения Минимущества об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;
 - постановления заявителя на учет.
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления в Минимущество.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по работе со служебной документацией, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом отдела по работе со служебной документацией и передаются в этот же день для наложения резолюции заместителю Министра имущественных отношений Омской области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Минимущества контроль и координирование деятельности департамента государственной собственности Минимущества (далее - заместитель Министра). Наложение резолюции осуществляется заместителем Министра в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заместителем Министра заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются в отдел по работе со служебной документацией и в течение этого дня направляются на рассмотрение в департамент государственной собственности Минимущества.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Минимущество.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и

прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции заместителем Министра и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в департамент государственной собственности Минимущества для рассмотрения.

Подраздел 24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент государственной собственности Минимущества заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией заместителя Министра.

51. Поступившие в департамент государственной собственности Минимущества заявление и прилагаемые к нему документы в этот же день передаются руководителем департамента государственной собственности Минимущества (далее - руководитель департамента), заместителю руководителя департамента государственной собственности Минимущества (далее - заместитель руководителя), начальнику сектора казенного имущества и жилищного фонда (далее - начальник сектора), а последним - на исполнение специалисту сектора казенного имущества и жилищного фонда (далее - ответственный исполнитель).

52. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, прилагаемых к заявлению;

- наличия у Минимущества полномочий по рассмотрению представленного заявления.

53. Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект решения Минимущества в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления).

Проект письма о возврате заявления в течение одного дня визируется начальником сектора казенного имущества и жилищного фонда, заместителем руководителя департамента, руководителем департамента, в тот же день оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись

заместителю Министра. Срок подписания письма о возврате заявления заместителем Министра составляет один день.

Подписанное заместителем Министра письмо о возврате заявления в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

54. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает заявление к рассмотрению.

55. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления, либо при отсутствии оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. Формирование и направление межведомственных запросов

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

57. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляется.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 26. Подготовка и направление (выдача) заявителю решения Минимущества о предоставлении жилого помещения в общежитии, об отказе в предоставлении государственной услуги, постановка заявителя на учет

58. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Минимуществом мероприятий, предусмотренных подразделами 25 - 27 Административного регламента, получение

ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Ответственный исполнитель в течение трех дней рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии, установленных пунктом 26 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения Минимущества в форме распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии.

60. При рассмотрении заявления и наличии оснований, указанных в пункте 26 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект решения Минимущества в форме письма об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

61. В случае подготовки проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 4 пункта 26 Административного регламента ответственный исполнитель в проект письма, подготавливаемого в соответствии с пунктом 60 Административного регламента, включает сведения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

62. Проект решения Минимущества в форме распоряжения в течение одного дня визируется начальником сектора, заместителем руководителя департамента, руководителем департамента и передается ответственным исполнителем на согласование в управление правового обеспечения Минимущества.

Поступивший в управление правового обеспечения Минимущества проект решения Минимущества в форме распоряжения в течение одного дня передается начальником управления правового обеспечения Минимущества на рассмотрение в отдел правовой экспертизы управления правового обеспечения Минимущества. Начальник отдела правовой экспертизы управления правового обеспечения Минимущества в течение этого же дня передает указанные документы для рассмотрения специалисту отдела правовой экспертизы управления правового обеспечения Минимущества. Срок согласования представленных в управление правового обеспечения Минимущества документов составляет пять дней со дня их поступления в управление правового обеспечения Минимущества.

Проект решения Минимущества в форме распоряжения, согласованный управлением правового обеспечения Минимущества, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Минимущества в форме распоряжения, оформленный на бланке, визируется начальником управления правового обеспечения Минимущества и заместителем Министра. Срок визирования проекта решения Минимущества в форме распоряжения, оформленного на бланке, начальником

управления правового обеспечения Минимущества и заместителем Министра составляет два дня.

Проект решения Минимущества в форме распоряжения, оформленный на бланке, после визирования начальником управления правового обеспечения Минимущества и заместителем Министра в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись Министру имущественных отношений Омской области (далее - Министр). Срок подписания проекта решения Минимущества в форме распоряжения Министром составляет один день.

63. Проект решения Минимущества в форме письма в течение одного дня направляется на согласование начальнику сектора, заместителю руководителя департамента, руководителю департамента.

Согласованный проект решения Минимущества в форме письма оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Минимущества в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись заместителю Министра. Срок подписания проекта решения в форме письма заместителем Министра составляет один день.

64. Решение Минимущества (распоряжение, письмо) в тот же день регистрируется в базе правовых актов или в базе исходящих документов соответственно специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Решение Минимущества выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня его подписания.

При оказании государственной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Минимущества в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

65. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- распоряжения Минимущества о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- письма Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги;

- письма Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием сведений о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

**Подраздел 27. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

66. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Министерство в произвольной форме, с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Минимущества, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Минимущества, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

68. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в случае их отсутствия.

Подраздел 28. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

69. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, Едином портале или Портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, руководителем департамента, заместителем руководителя департамента, начальником сектора путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 30. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Минимущества не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 31. Ответственность должностных лиц Минимущества за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Должностные лица Минимущества, а также государственные служащие Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 32. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги

73. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Минимущества при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области

Подраздел 33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

74. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество (далее - жалоба).

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение

жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, официальном сайте Министерства в сети Интернет, Едином портале и Портале. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Подраздел 34. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке

75. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Минимущество (непосредственно к Министру, первому заместителю Министра, заместителю Министра).

Подраздел 35. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала и Портала Омской области

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Минимущества, официальном сайте Минимущества в сети Интернет, Едином портале и Портале Омской области. Минимущество обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 36. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностного лица либо
государственного гражданского служащего Омской области

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минимущества регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Законом Омской области от 1 июля 2011 года № 1368-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области»;

- Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области» (вместе с «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале, Портале Омской области.

_____»

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление находящихся
в казне Омской области жилых помещений
в общежитиях специализированного
жилищного фонда Омской области»

Министерство имущественных
отношений Омской области

от _____,
(ФИО полностью)

проживающей (его) по адресу:
(полный почтовый адрес с указанием
индекса)

Дом № _____

Корпус № _____

Квартира № _____

Телефон _____
(указать обязательно)

В связи с отсутствием жилого помещения прошу предоставить мне на
состав семьи ____ человек жилое помещение в общежитии специализированного
жилищного фонда Омской области.

Подпись _____

Дата _____
