



# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

16 декабря 2019 года

№ 90-п

г. Омск

О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 15 мая 2012 года № 21-п

1. Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Омской области коммерческого использования без проведения торгов» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 15 мая 2012 года № 21-п 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](http://www.mio.omskportal.ru) (далее – официальный сайт).

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

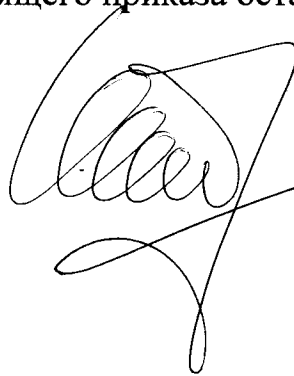
- в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в бюджетное учреждение Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» для опубликования его на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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 жилых помещений жилищного фонда Омской области коммерческого использования без проведения торгов».

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 26 декабря 2019 № 90-п  
«Приложение  
к приказу Министерства  
имущественных отношений  
Омской области  
от 15 мая 2012 года № 21-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление жилых помещений жилищного фонда Омской области  
коммерческого использования без проведения торгов»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Омской области коммерческого использования без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Омской области коммерческого использования (далее соответственно - государственная услуга, жилое помещение), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица (далее - граждане) или юридические лица (в том числе государственные предприятия Омской области, государственные учреждения Омской области, у которых жилые помещения находятся на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления) (далее - юридические лица) 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 Министерства имущественных отношений Омской области (далее - Минимущество): <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](http://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](http://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](http://www.mio.omskportal.ru), на Едином портале и Портале Омской области.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах структурных подразделений Федеральной налоговой службы (далее – ФНС) размещена на официальном сайте ФНС в сети «Интернет»: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление жилых помещений жилищного фонда Омской области коммерческого использования без проведения торгов.

### 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 межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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 обращения (заявки), если обращение (заявка) не соответствует требованиям, установленным пунктами 14, 15 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган;

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

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

#### Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

- не более одного месяца со дня поступления обращения (заявки) с приложением документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента для принятия одного из решений, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 9 Административного регламента.

В случае отсутствия оценки рыночной стоимости жилого помещения срок предоставления государственной услуги продлевается на время проведения оценки рыночной стоимости в порядке, утвержденном законодательством.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех дней 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 по предоставлению жилого помещения, находящегося в казне Омской области, заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Минимущество заявку по форме, утвержденной приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 29 декабря 2006 года № 31-п (далее – заявка). К заявке прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)<sup>1,2</sup>;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства, в случае представления документов представителем заявителя<sup>2</sup>.

Получение документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных и уполномоченных организациях.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе. Если данные документы не представлены, они запрашиваются Минимуществом самостоятельно в соответствии с законодательством.

---

<sup>1</sup> Представление данного документа не требуется в случае представления заявки посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также если заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

15. Для получения государственной услуги по предоставлению жилых помещений, находящихся у государственных предприятий Омской области, государственных учреждений Омской области на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, государственное предприятие Омской области, государственное учреждение Омской области представляет в Минимущество обращение о принятии решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору (далее – обращение). К обращению прилагаются:

1) заявка с приложением документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 14 Административного регламента;

2) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения (за исключением казенных учреждений Омской области).

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

16. Документы, указанные в пунктах 14, 15 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.

17. Заявка в форме электронного документа представляется в Минимущество по выбору заявителя:

- путем заполнения заявки, форма которой 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.

18. Заявка, предоставленная заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

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

19. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявки в форме электронного документа посредством электронной почты указанная заявка представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, 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.

20. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к ней 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

21. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

22. 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 заявки;
- наличие ошибок в заявке 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

23. 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

24. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения являются:

- 1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении заявителем условий ранее заключенных договоров;

- 2) наличие у заявителя задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет;

- 3) отсутствие свободного жилого помещения;

4) невозможность предоставления заявителю жилого помещения без проведения торгов в соответствии с федеральным законодательством.

26. 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

27. 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

28. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

29. 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 заявки о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявки 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

31. Обращение (заявка) 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.

32. Обращение (заявка) 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 заявки и документов в Минимущество по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявки 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

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

34. 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.

35. 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).

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

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

37. 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.

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

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

39. 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.

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

41. 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.

42. 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

43. 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 заявки - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

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

В случае поступления заявки 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.

44. Заявителю предоставляется возможность подачи заявки для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг (комплексного запроса) отсутствует.

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

45. 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 заявку посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

46. 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

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

- 1) прием и регистрация обращения (заявки) и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение обращения (заявки) и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и направление (выдача) заявителю решения Минимущества о возврате обращения (заявки);
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
  - решения Минимущества о предоставлении жилого помещения;
  - решения Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги.

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение заявок осуществляется в порядке их поступления в Минимущество.

#### Подраздел 23. Прием и регистрация заявки (обращения) и прилагаемых документов

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество обращения (заявки) 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 - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства, копия которой заверяется специалистом отдела по работе со служебной документацией, принимающим заявку, и приобщается к поданной заявке.

Обращение (заявка) 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 обращения (заявки) и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заместителем Министра обращение (заявка) 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 обращения (заявки) и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день обращение (заявка) 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 обращения (заявки) в Минимущество, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в обращении (заявке):

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер обращения (заявки), дату получения указанного обращения (заявки) 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 обращения (заявки), наложение резолюции заместителем Министра и поступление обращения (заявки) и прилагаемых к нему документов в департамент государственной собственности Минимущества для рассмотрения.

#### Подраздел 24. Рассмотрение обращения (заявки) и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент государственной собственности Минимущества обращения (заявки) и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией заместителя Министра.

50. Поступившие в департамент государственной собственности Минимущества обращение (заявка) 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).

51. Ответственный исполнитель проверяет обращение (заявку) и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия обращения (заявки) требованиям, предусмотренным пунктами 14, 15 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента, прилагаемых к обращению (заявке);
- наличия у Минимущества полномочий по рассмотрению представленной обращения (заявки).

52. Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект решения Минимущества в форме письма о возврате обращения (заявки), если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 14, 15 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган, с указанием всех причин возврата обращения (заявки) (далее - письмо о возврате обращения (заявки)).

Проект письма о возврате обращения (заявки) 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 обращения (заявки) заместителем Министра составляет один день.

Подписанное заместителем Министра письмо о возврате обращения (заявки) 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 трех дней со дня его подписания.

53. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает обращение (заявку) к рассмотрению.

54. Результатом административной процедуры является письмо о возврате обращения (заявки), либо при отсутствии оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

#### Подраздел 25. Подготовка и направление (выдача) заявителю решения Минимущества о предоставлении жилого помещения, об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является принятие обращения (заявки) к рассмотрению.

56. Ответственный исполнитель в течение трех дней рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, установленных пунктом 25 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения Минимущества в форме распоряжения о предоставлении жилого помещения.

В случае необходимости осуществления оценки рыночной стоимости жилого помещения ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя, а также осуществляет мероприятия по организации оценки жилого помещения в соответствии с законодательством.

57. При рассмотрении обращения (заявки) и наличии оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект решения Минимущества в форме письма об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

58. 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.

59. Проект решения Минимущества в форме письма в течение одного рабочего 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 рабочего 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.

60. Проект решения Минимущества (распоряжения, письма) 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.

В случае, если жилое помещение относится к казне Омской области, решение Минимущества о предоставлении жилого помещения передается ответственному исполнителю для подготовки проекта договора.

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

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

#### Подраздел 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. 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.

63. 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 Минимущество 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).

64. 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 27. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявки 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

65. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявки, необходимой 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 28. 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

66. 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 29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

67. 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 (осуществляются 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 30. Ответственность должностных лиц Минимущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

### Подраздел 31. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

**Подраздел 34. Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала и Портала Омской области**

72. 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 35. 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**

73. 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.

\_\_\_\_\_»