



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

30 сентября 2019 года

№ 92-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 16 марта 2016 года № 15-п

1. Приложение «Административный регламент «Исполнение обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, и их погашение» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 16 марта 2016 года № 15-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Исполнение обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, и их погашение» 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 «Исполнение обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, и их погашение».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных  
отношений Омской области



Е.Ю. Козлов

Приложение  
к приказу Министерства  
имущественных отношений  
Омской области  
от 30 декабря 2019 № 93-п  
«Приложение  
к приказу Министерства  
имущественных отношений  
Омской области  
от 16 марта 2016 года № 15-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
«Исполнение обязательств по государственным жилищным сертификатам,  
выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в  
результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических  
актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями,  
и их погашение»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Исполнение обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, и их погашение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями (далее - сертификат), путем предоставления жилых помещений, находящихся в собственности Омской области, и их погашение (далее – государственная услуга), и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, лишившиеся жилого помещения в результате

чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями и являющиеся владельцами сертификата, выбравшие Омскую область в качестве постоянного места жительства, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, их уполномоченные представители (далее - заявители, владельцы сертификата).

### 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 - соответственно сектор казенного имущества, Минимущество), 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](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).

4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в секторе казенного имущества, 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.

5. 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.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - исполнение обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, и их погашение.

## Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. 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».

8. При предоставлении государственной услуги Минимуществом не осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами.

9. 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

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие распоряжения Минимущества о предоставлении жилого помещения, находящегося в собственности Омской области;
- предоставление социальной выплаты на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи, путем перечисления продавцу (продавцам) жилого помещения денежных средств;
- направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных пунктом 21 Административного регламента.

## Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 1 месяца со дня поступления заявления в случае наличия необходимого жилого помещения, находящегося в собственности Омской области;

- не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в случае невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения, находящегося в собственности Омской области;

- в случае приобретения заявителем жилого помещения по договору купли-продажи в соответствии с пунктом 18 Порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 1995 года № 982 (далее - Порядок), предоставление социальной выплаты на оплату жилого помещения путем перечисления продавцу жилого помещения денежных средств в сроки, предусмотренные пунктами 23, 24 Порядка;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответ заявителю подготавливается в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 14 или 15 Административного регламента.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте.

12. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

#### 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 и Портале Омской области.

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 о предоставлении ему жилого помещения на территории Омской области, с учетом размера общей площади, указанного в сертификате. К заявлению прилагаются:

- 1) жилищный сертификат;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность<sup>1</sup>;
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

15. В целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения в случае невозможности предоставления жилого помещения, находящегося в собственности Омской области, в выбранном владельцем сертификата месте жительства на территории Омской области заявитель (представитель заявителя) представляет в Минимущество заявление о получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения. К заявлению прилагаются:

- 1) жилищный сертификат;
- 2) копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в органе, уполномоченном осуществлять на территории Омской области государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия документа, подтверждающего перечисление заявителем собственных денежных средств физическому или юридическому лицу за приобретенное у него жилое помещение, если стоимость этого жилого помещения превышает размер социальной выплаты за приобретенное жилое помещение;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя<sup>1</sup>;

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

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

- лично или через представителя в Минимущество;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

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

---

<sup>1</sup> При личном обращении за предоставлением государственной услуги указанные документы представляются в оригинале, копия которых заверяется должностным лицом Минимущества

государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

17. 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, законодательством не предусмотрены.

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

18. 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 Министерства, 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, государственного служащего при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра имущественных отношений Омской области (далее - Министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. 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

20. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

21. Минимущество отказывает в предоставлении государственной услуги в случае, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  
2) истек срок действия жилищного сертификата;  
3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, установленным Порядком и Административным регламентом;

4) приобретенное жилое помещение общей площадью ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) отсутствует оформление приобретаемого жилого помещения в общую долевую собственность всех членов семьи владельца сертификата;

6) приобретенное жилое помещение не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, не является благоустроенным применительно к условиям места жительства (в том числе в сельской местности), выбранного для постоянного проживания.

22. 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

23. 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, законодательством не предусмотрены.

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

24. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

25. 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. 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

27. Заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем 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.

28. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Минимущество.

29. 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

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

31. 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.

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

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) 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).

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

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

34. 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 (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

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

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

36. 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.

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

38. 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.

39. На информационных стендах и в сети «Интернет», на официальном сайте Минимущества [www.mio.omskportal.ru](http://www.mio.omskportal.ru) 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

40. 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.

41. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо посредством запроса (комплексного 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

42. 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.

43. Возможность подачи заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, электронной почте отсутствует.

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

Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- распоряжения Минимущества о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения;
- ответа о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения;
- решения Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов;
- 5) рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов;
- 6) предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения;
- 7) направление заявителю решения Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 8) 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 о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество заявления о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения и прилагаемых документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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.

46. 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 о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения и прилагаемых к нему документов

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

48. 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 департамента), начальнику сектора казенного имущества департамента государственной собственности (далее - начальник сектора), а последним - на исполнение специалисту сектора казенного имущества департамента государственной собственности (далее - ответственный исполнитель).

49. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия требованиям, установленным пунктом 14 Административного регламента;

- наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления также осуществляет подбор жилого помещения из числа свободных жилых помещений, находящихся в собственности Омской области.

50. Результатом административной процедуры является проверка заявления, подбор жилого помещения из числа свободных жилых помещений, находящихся в собственности Омской области, принятие решения о подготовке проекта распоряжения Минимущества о предоставлении владельцу

сертификата жилого помещения (далее - проект распоряжения) либо о подготовке ответа заявителю о невозможности предоставления жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 25. Принятие распоряжения Минимущества о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения, направление заявителю ответа о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, указанного в пункте 49 Административного регламента.

52. При наличии необходимого жилого помещения и отсутствии оснований, установленных пунктом 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект решения Минимущества в форме распоряжения о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения (далее – проект распоряжения).

53. При рассмотрении заявления и наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект решения Минимущества в форме письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект письма), с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

54. Проект решения Минимущества в форме распоряжения передается ответственным исполнителем на согласование заместителю руководителя департамента, руководителю департамента, которые его визируют в течение одного рабочего дня, после чего проект решения передается 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.

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

56. 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.

57. 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.

58. Распоряжение Минимущества в тот же день регистрируется в базе правовых актов специалистом отдела по работе со служебной документацией.

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

60. При невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения, находящегося в собственности Омской области, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 49 Административного регламента, готовит проект письма о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения.

Проект письма о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя департамента, руководителем департамента, и в тот же день передается на подпись заместителю Министра. Срок подписания заместителем Министра письма о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения составляет один рабочий день.

Подписанное заместителем Министра письмо о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю или его представителю лично либо направляется в адрес заявителя или представителя Заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с его даты регистрации. Приложенные к заявлению документы возвращаются заявителю вместе с письмом о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения.

61. При наличии оснований, установленных пунктом 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 49 Административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя департамента, руководителем департамента, и в тот же день передается на подпись заместителю Министра. Срок подписания заместителем Министра письма об отказе в предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

Подписанное заместителем Министра письмо об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с приложенными к заявлению документами в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю или его представителю лично либо направляется в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с даты его регистрации. Приложенные к заявлению документы возвращаются заявителю вместе с письмом об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Минимущества о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения либо направление заявителю письма о невозможности предоставления жилого помещения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Подраздел 26. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе по работе со служебной документацией заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента (далее в подразделах 26 - 28 Административного регламента - заявление).

Заявление регистрируется в базе регистрации входящих документов в день их получения специалистом отдела по работе со служебной документацией и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции Министру. Наложение резолюции осуществляется Министром в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

После наложения резолюции Министром заявление в тот же день возвращается в отдел по работе со служебной документацией и направляется на рассмотрение в отдел финансово-хозяйственной деятельности Министерства имущественных отношений Омской области (далее – отдел финансово-хозяйственной деятельности).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Министром и поступление заявления в отдел финансово-хозяйственной деятельности для рассмотрения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов составляет три рабочих дня.

Подраздел 27. Рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел финансово-хозяйственной деятельности для рассмотрения. Поступившее в отдел финансово-хозяйственной деятельности заявление в тот же день передается начальником отдела бухгалтерского учета - главным бухгалтером на рассмотрение специалисту отдела финансово-хозяйственной деятельности.

65. Специалист отдела финансово-хозяйственной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет проверку документов, предоставленных владельцем сертификата, на соответствие требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является проверка заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 16 - 20 Порядка.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов составляет два рабочих дня.

Подраздел 28. Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является осуществление проверки заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 16 - 20 Порядка. При отсутствии оснований, установленных пунктом 21 Административного регламента, специалист отдела финансово-хозяйственной деятельности в течение двух рабочих дней готовит проект письма Правительства Омской области с указанием количества представляемых к погашению сертификатов с приложением оригиналов сертификатов и заявки (далее - проект письма).

68. В течение одного рабочего дня специалист отдела финансово-хозяйственной деятельности направляет проект письма в Министерство финансов Омской области для согласования и обеспечивает согласование

проекта письма с начальником отдела финансово-хозяйственной деятельности, начальником отдела доходов и контроля Минимущества, заместителем Министра.

Согласованный проект письма в тот же день передается специалистом отдела финансово-хозяйственной деятельности на подпись Министру для направления в Правительство Омской области для подписания Председателем Правительства Омской области и его последующего направления в Министерство финансов Российской Федерации. Срок подписания проекта письма Министром составляет один рабочий день.

69. После получения межбюджетных трансфертов из федерального бюджета отдел финансово-хозяйственной деятельности в течение 20 дней обеспечивает в соответствии с бюджетным законодательством перечисление денежных средств на банковский счет продавца жилого помещения.

70. При наличии оснований, установленных пунктом 21 Административного регламента, специалист отдела финансово-хозяйственной деятельности в течение девяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела финансово-хозяйственной деятельности, руководителем департамента государственной собственности. Согласованный проект письма в тот же день передается специалистом отдела финансово-хозяйственной деятельности на подпись Министру. Срок подписания Министром письма об отказе в предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

Подписанное Министром письмо об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с приложенными к заявлению документами в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю или его представителю лично либо направляется в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с даты его регистрации. Приложенные к заявлению документы возвращаются заявителю вместе с письмом об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения, направление письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление социальной выплаты на оплату жилого помещения путем перечисления продавцу жилого помещения денежных средств осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 23, 24 Порядка. Максимальный срок осуществления административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней.

и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

72. 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.

73. 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).

74. 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 30. 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

75. 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.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 31. 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

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем Министра, руководителем 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 32. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими 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 33. Ответственность должностных лиц Минимущества за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. 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 34. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

80. 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 лица, 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 Минимущества, официальном сайте Минимущества в сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале. Минимущество обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Подраздел 36. Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может  
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)  
порядке

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

Подраздел 37. Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала и  
Портала Омской области

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Минимущества, на 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 38. 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

83. 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.

\_\_\_\_\_»