



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Усть-Ишимского муниципального района

информационный бюллетень органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района

7 марта 2019 года

№ 4

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2019 года с. Усть-Ишим № 87-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года № 82-п, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить в действующей редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области №428-п от 30.05.2018 года, «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений (Киселева О.В.)

И. о Главы муниципального района
И.Г. Сухатская

Приложение
к постановлению
Администрации Усть-Ишимского
муниципального района Омской области
от 22.02.2019 г. N 87-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также поста- новка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования и претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, либо уполномоченный от их имени представитель.

- с заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: 646780, РФ, Омская обл., Усть-Ишимский

район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 33.

4. Муниципальная услуга оказывается специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района, график работы Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 до 16-45 часов;

пятница - с 8-30 до 16-30 часов;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 часов.

5. Справочные телефоны Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области: 8(38150) 2-10-37.

6. Адрес электронной почты Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области: ustishim@mr.omskportal.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.ust-ishim.omskportal.ru.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

- 3) использования средств телефонной связи;

- 4) проведения консультаций специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области, структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

- администрации сельских и городского поселений Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. От 31.12.2017) «О персональных данных». В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органе;

- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получившего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течении которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ([приложение N 3](#));

- уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях ([приложение N 4](#));

- уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях ([приложение N 5](#)).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая);

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Закон](#) Омской области от 28 декабря 2005 года N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области следующих документов:

- 1) заявления;

- 2) документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- 3) свидетельства о заключении либо расторжении брака;

- 4) документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма:

- выписки из домовой книги по месту жительства, содержащей сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

- финансового лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

- справки об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;

- правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение;

- документов, подтверждающих наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- документов из органов опеки и попечительства об установлении права гражданина быть опекуном или попечителем;

- 5) документов, подтверждающих право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- паспорта или свидетельства о рождении ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- 6) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся в администрацию Усть-Ишимского муниципального района, по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;

- документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- решение о признании граждан малоимущими.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, запрашиваются Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия.

19. Решение о признании граждан малоимущими запрашиваются Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

20. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области документы, указанные в [пункте 16](#) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

21. Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления

Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением N 2 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют [п. 15 раздела II](#) административного регламента;

- не истек срок, в течение которого граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (данные граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);

- предоставление заявителем документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления - 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

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

26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день подачи.

Заявление подлежит регистрации в [книге](#) регистрации заявлений по форме, установленной приложением N 2 к Закону Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается [расписка](#) в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение N 5).

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание Администрации обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений Усть-Ишимского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами по-

жаротушения.

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

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

Рабочее место специалистов отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Места для заполнения запросов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

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

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования оборудована информационными стендами.

б) информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Усть-Ишимского муниципального района в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области для предоставления заявок;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и др.).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

30. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

32. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

33. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 31](#) административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к по-

рядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

35. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 30](#) административного регламента.

38. Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 15](#) административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в [пункте 26](#) административного регламента.

- по окончании регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист отдела земельно-имущественных отношений выдает расписку согласно приложению № 7 к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма».

39. В ходе личного приема специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистра-

цию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

40. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

41. Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

42. Глава Усть-Ишимского муниципального района Омской области или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, являются одним лицом. В этом случае процедура определения Главой Администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

44. Основанием для начала административной

процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента.

45. Специалист отдела земельно-имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- в отдел по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области для получения сведений, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- в Администрацию муниципального образования по месту проживания заявителя для получения сведений о признании граждан малоимущими.

46. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пунктах 15, 16](#) административного регламента.

Комментарий: В случае непредставления заявителем в установленный п. 40 Административного регламента срок недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист отдела земельно-имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и пакет документов, указанных в [пунктах 15, 16](#) административного регламента, на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам (далее - Комиссия).

49. Личное присутствие заявителя при рассмотрении Комиссией заявлений и документов не требуется.

50. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в принятии гражданина на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении.

51. Решения Комиссии оформляются протоколом.

52. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Процедура рассмотрения заявления в совокупности не должна превышать 16 рабочих дней.

53. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

54. При принятии Комиссией решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента принятия Комиссией одного из вышеуказанных решений готовит проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

55. После подготовки проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

передается на утверждение Главе Усть-Ишимского муниципального района Омской области. Глава в течение 3-х рабочих дней подписывает постановление.

56. Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня с момента утверждения Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановления.

57. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

58. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской об-

ласти, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

59. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

60. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

62. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственным за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

65. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

66. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

67. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных [пунктом 12](#) административного регламента.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

Общие требования к порядку подачи жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной

услуги.

70. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

71. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также специалиста отдела земельно-имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его специалиста отдела земельно-имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его специалиста отдела земельно-имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Право заявителя на получение информации и документов. Необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

- в целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию за получением необходимой информации и документов

73. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая в администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении

пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

76. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 75](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного

подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2019 года с. Усть-Ишим № 88-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года № 82-п, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить в действующей редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области № 565-п от 01.08.2018 года, «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельно-имущественных отношений (Киселева О.В.)

И. о Главы муниципального района
И.Г. Сухатская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Принятие
решения о признании граждан, проживающих на
территории Усть-Ишимского муниципального рай-
она Омской области, малоимущими в целях предо-
ставления жилых помещений муниципального жи-
лищного фонда по договорам социального найма"**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административ-
ного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявитель).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), электронной почте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (приложение N 1 Административного регламента) размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" по адресу:

www.ust-ishim.omskportal.ru.ru. (далее - интернет-сайт Администрации):

5. График приема граждан в Администрации:
 - понедельник - пятница: с 9 часов до 16 часов;
 - обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов;
 - суббота, воскресенье – выходной день.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время приема граждан в Администрации сокращается на 1 час.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети "Интернет" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

8. При невозможности специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

10. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или специалисту отдела земельно-имущественных отношений Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению му-

ниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, согласно [приложениям N 1, N 2](#) Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3 Административного регламента;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, специалисте отдела земельно-имущественных отношений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Отделом земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - Отдел), участвующим в выполнении отдельных процедур муниципальной услуги.

14. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами и учреждениями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области;

2) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской об-

ласти;

3) Главной государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства Российской Федерации Омской области;

4) Управлением Федеральной налоговой службой по Омской области;

5) Главным Управлением Государственной службы занятости населения Омской области;

6) Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;

7) Управлением Федеральной службой судебных приставов по Омской области;

8) Избирательной комиссией Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании граждан малоимущими;

2) решение о подтверждении статуса малоимущих;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в [пунктах 19 - 21](#) Административного регламента.

17. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в [пунктах 19 - 21](#) Административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

2) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

3) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) [Закон](#) Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в

жилищной сфере" ("Омский вестник", N 77, 30.12.2005);

6) Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 24.07.2018 года № 550-п "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

7) Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 24.07.2018 года № 548-п "Об утверждении Порядка подтверждения гражданами, поставленными на учет в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, статуса малоимущих".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

19. Для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципально-го жилищного фонда по договорам социального найма заявителем предоставляется [заявление](#) о признании граждан малоимущими по форме согласно приложению N 4 Административного регламента.

20. Для подтверждения гражданами статуса малоимущих, в целях сохранения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет), заявителем предоставляется [заявление](#) о подтверждении статуса граждан, признанных малоимущими, по форме согласно приложению N 5 Административного регламента.

21. К заявлениям, указанным в [пунктах 19, 20](#) Административного регламента, прилагаются:

1) [заявление](#) (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 6 Административного регламента.

2) документы, удостоверяющие личность граждан и их копии;

3) документы, подтверждающие состав семьи:
- свидетельство о заключении (расторжении) брака и его копия;

- свидетельство о рождении и его копия;
- свидетельство о смерти и его копия;
- документы, подтверждающие усыновление (удочерение), опеку, попечительство, установление отцовства и их копии;

- судебные решения, в том числе о признании членом семьи, и их копии;

4) документы о смене фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи и их копии;

5) выписка из домовой книги по месту житель-

ства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

6) документы о доходах гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления:

- справка или иной документ, подтверждающий размер заработной платы и содержащий сведения о суммах, начисленных по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), по сдельным расценкам или в процентах от выручки, получаемой от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг), всех видах доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам (должностным окладам), премиях и вознаграждениях любого характера, заработной плате, сохраняемой за время отпуска, а также денежных компенсациях за неиспользованный отпуск, компенсациях, предоставляемых работнику в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- справка или иной документ, подтверждающий размер денежного довольствия (содержания), получаемого военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел и другими приравненными к ним категориями лиц;

- документы, подтверждающие наличие и размер пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по безработице, ежемесячные пособия по уходу за ребенком;

- документы, подтверждающие получение и размер исполнительского вознаграждения, авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации, комиссионного вознаграждения, оплату выполнения работ (оказания услуг) по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

- справка о размерах государственной академической стипендии студенту, государственной социальной стипендии студенту, государственной стипендии аспиранту, ординатору, ассистенту-стажеру, стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, именные стипендии, стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендии слушателям подготовительных отделений в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "Об образовании в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий наличие и размер пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения;

- декларации или иные документы о доходах, поданные гражданами и членами их семей в налоговый орган, в случае осуществления предпринимательской деятельности без образования юридического лица, деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, ведения личного подсобного хозяйства;

- документы, подтверждающие получение доходов от реализации и передачи в аренду (наем) имущества;

- документы, подтверждающие наличие и размер дохода по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- документы, подтверждающие наличие и размер материальной помощи, кроме материальной помощи, оказываемой гражданину в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, смертью близких родственников;

- документы, подтверждающие размер алиментов, получаемых членами семьи (соглашение об уплате алиментов);

- документы, подтверждающие наличие и размер дохода в виде процентов по вкладам в банковских учреждениях;

7) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению;

- отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства, составленный в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", либо данные, подтверждающие рыночную стоимость транспортного средства, установленную заявителем самостоятельно;

8) правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащее налогообложению;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, и их копии;

- справка из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области, и ее копия;

9) документ, подтверждающий, что член(ы) семьи является военным служащим, проходящим военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, а также военным служащим, обучающимся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключившим контракта о прохождении военной службы;

10) документ, подтверждающий, что член(ы) семьи отбывает наказание в виде лишения свободы, в отношении члена(ов) семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также член(ы) семьи находится на принудительном лечении по решению суда;

11) документ, подтверждающий, что член(ы) семьи находится на полном государственном обеспечении;

12) документ, подтверждающий обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации;

13) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы при наличии инвалидности у заявителя и (или) членов его семьи и ее копия;

14) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

15) трудовая книжка (для граждан, не предоставивших документы о доходах за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления либо предоставивших документы о доходах не за весь период) и ее копия (страницы с записями фамилии, имени, отчества и последнем месте работы).

22. По желанию заявителем дополнительно могут быть представлены документы, которые, по его мнению, имеют значение для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

23. В случае невозможности представления документов, подтверждающих сведения о доходах за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления, данные сведения могут быть указаны в заявлении.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

24. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка (уведомление) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельно-го лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) сведения о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств, самоходных машин и других видов техники;

3) сведения о доходах от занятия предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, о доходах от передачи в аренду имущества, доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

4) документы, подтверждающие наличие и размер пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по безработице;

5) документы, подтверждающие получение и размер всех видов пенсий и компенсационных выплат к ним, ежемесячных доплат к пенсиям, а также компенсационных выплат неработающему трудоспособному лицу на период осуществления ухода за пенсионером;

6) документы, подтверждающие получение и размер денежного довольствия (содержания) военными служащими, сотрудниками органов внутренних

дел и другими приравненными к ним категориями лиц;

7) документы, подтверждающие наличие и размер алиментов, получаемых членами семьи;

8) документы, подтверждающие наличие и размер дохода, получаемого от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

9) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;

10) сведения в отношении зданий, строений и сооружений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), об их кадастровой стоимости по состоянию на 1 января каждого года.

25. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в [пункте 24](#) Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

28. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

30. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов в соответствии с [пунктами 19 - 21](#) Административного регламента;

2) несоответствие гражданина категориям заявителей на предоставление муниципальной услуги, указанным в [пункте 2](#) Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) превышение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, пороговым значениям размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленным в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области в соответствии со [статьей 14](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

31. Повторное обращение с заявлением о признании граждан малоимущими допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 30](#) Административного регламента.

32. Повторное обращение с заявлением о подтверждении статуса граждан, признанных малоимущими, допускается в случае непредставления или предоставления заявителем не в полном объеме документов в соответствии с [пунктом 21](#) Административного регламента в срок не позднее 2 месяцев со дня вручения гражданину решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. В соответствии с [решением](#) Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 09.02.2012 N 6 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг", услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Срок ожидания заявителя в очереди на

личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 19 - 21](#) Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

37. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

38. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 37](#) Административного регламента.

39. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

40. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

42. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 19 - 21](#) Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию сектором по документообороту в СЭД "IBM LotusNotes", путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ - специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

44. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

структур.

46. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

47. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

48. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

49. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

50. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации.

52. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации, Отдела, МФЦ.

53. Каждое рабочее место специалиста, специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации, Отдела, МФЦ, выполняющего административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

55. Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 16](#) Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 19 - 21](#) Административного регламента, в Администрацию.

57. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

58. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока,

установленного в [пункте 16](#) Административного регламента.

59. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети "Интернет", на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения;

5) уведомление граждан о принятом решении.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

61. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов" является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

62. При обращении заявителя в Администрацию прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений.

63. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист отдела земельно-имущественных отношений:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктами 19 - 21](#) Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему

личность заявителя;

4) сверяет предоставленные заявителем оригиналы документов с копиями, заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

7) передает личное дело заявителя в сектор по документообороту для регистрации входящей корреспонденции.

64. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

65. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 6 пункта 63](#) Административного регламента, и направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

66. Результатом административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM LotusNotes" и передача личного дела уполномоченному органу.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов" осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM LotusNotes".

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

69. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия" является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM LotusNotes".

70. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется Отделом.

71. Специалист отдела земельно-имущественных отношений:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные

[пунктом 24](#) Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

72. Результатом административной процедуры "Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия" является дополнение личного дела заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача его на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет десять рабочих дней.

Подраздел 4. Установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" является поступление в Комиссию по жилищным вопросам Администрации личного дела заявителя.

75. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя и формирует предложения для подготовки проекта решения Администрации по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента.

76. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" составляет пять рабочих дней.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" осуществляется посредством дополнения личного дела заявителя выпиской из протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

Подраздел 5. Принятие решения

79. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения" является принятие Комиссией по жилищным вопросам Администрации решения по заявлению и дополнение личного дела заявителя выпиской из решения Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

80. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента, является:

1) по заявлению о признании граждан малоимущими - принятие распоряжения Администрации об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) по заявлению о подтверждении статуса граждан, признанных малоимущими, - принятие распоряжения Администрации об отказе в подтверждении гражданами статуса малоимущих, являющееся основанием для снятия гражданина с учета.

81. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) по заявлению о признании граждан малоимущими - принятие распоряжения Администрации о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) по заявлению о подтверждении статуса граждан, признанных малоимущими - принятие распоряжения Администрации о подтверждении гражданами статуса малоимущих.

82. Подготовка проектов документов, указанных в [пунктах 80, 81](#) Административного регламента, осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней.

83. Согласование документов, указанных в [пунктах 80, 81](#) Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

84. В случае изменения данных в документах граждан, признанных малоимущими, последние обязаны сообщить в Администрацию о таких обстоятельствах в течение тридцати дней с момента их наступления.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения" составляет пять рабочих дней.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Принятие решения" осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в [пунктах 80, 81](#) в СЭД "IBM LotusNotes".

Подраздел 6. Уведомление граждан о принятом решении

87. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление граждан о принятом решении" является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в [пунктах 80, 81](#) Административного регламента.

88. Ответственным за уведомление граждан о принятом решении по заявлению является Отдел .

89. Документы Администрации, указанные в [пунктах 80, 81](#) Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением

(вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня его подписания и могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

90. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в [пунктах 80, 81](#) Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом, оформленным по [форме](#) согласно приложению N 7 Административного регламента и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

91. Документы Администрации, указанные в [пункте 80](#) Административного регламента, направляются с сопроводительным письмом Администрации, содержащим мотивированное обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин, послуживших основанием для данного отказа, подписанным руководителем Уполномоченного органа.

92. Заявитель будет считаться извещенным с момента поступления на указанный им номер мобильного телефона СМС-сообщения.

93. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении документов, либо квитанции об отправке заказного письма или фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

94. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 58](#) Административного регламента.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

95. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

96. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

97. Текущий контроль осуществляется заместителем главы по вопросам строительства и ЖКХ Администрации.

98. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы по вопросам строительства и ЖКХ Администрации.

99. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела земельно-имущественных отношений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

100. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник отдела земельно-имущественных отношений указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

101. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной 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) Администрации, специалиста отдела земельно-имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

102. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

104. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных норматив-

ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

105. Начальник отдела земельно-имущественных отношений Администрации в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела земельно-имущественных отношений Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

109. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалист отдела земельно-имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

110. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела земельно-имущественных отношений Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Отдела земельно-имущественных отношений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Усть-Ишимского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

111. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены феде-

ральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

113. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети "Интернет", интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу специалиста отдела земельно-имущественных отношений, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста отдела земельно-имущественных отношений, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

118. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 118](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

120. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу "Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

N п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
1	Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область Усть-Ишимский район с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33 тел.8 (38 150) 2-10-37	вторник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов до 14 часов
2	Казенное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"	Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3 а тел. 8 (38 150) 2-13-03	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, www.to55.rosreestr.ru 55_upr@rosreestr.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Управление ГИБДД МВД России по Омской области	644024, г. Омск, ул. Красных Зорь, 103 тел. 36-39-05, 36-38-97 www.55.gibdd.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Управление Федеральной налоговой службы по Омской области	644024, г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72/1, тел. 8-800-222-22-22 www.r55.nalog.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
Отделение пенсионного фонда РФ по Омской области	644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71/1 тел. 24-74-01 www.pfrf.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
Управление Федеральной службы судебных приставов по Омской области	644043, г. Омск, ул. Ленина, 14, тел. 925-385 www.r55.fssprus.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
Избирательная комиссия Омской области	644002, г. Омск, Красный Путь, 1 24-56-93 www.omsk.izbirkom.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Главное Управление Государственной службы занятости населения Омской области	644043, г. Омск, Тарская, 11 24-52-89 www.omskzan.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2019

с. Усть-Ишим

№ **97-п**

О внесении дополнений в постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 20.06.2016 года № 267-п «О создании Общественного совета при Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 года № 618, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 года № 2258-р, Распоряжением Губернатора Омской области от 17.01.2019 года № 1-р «О мерах направленных на создание и организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в деятельности органов исполнительной власти Омской области», постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 31.02.2019 № 40-П «Об организации системы внутреннего соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Внести следующее дополнение в Положение о деятельности Общественного совета при Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, утвержденное постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 20.06.2016 г. № 267-п: часть 2.2 дополнить пунктом 2.2.7. следующего содержания:

«2.2.7. осуществлять оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса.».

2. Настоящее решение в разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального района
А.С. Седельников

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2019

с. Усть-Ишим

№ 101-п

Об утверждении проекта межевания линейного объекта "Строительство РС-0,4-10 кВ Тобольского ТПО для развития электросетевого комплекса Тюменской области (1 этап – ВЛ 10 кВ Вершины – 58,8 км, ВЛ – 0,4 кВ – 22, 096 км., КТП 10/0,4 кВ – 8 шт.)" в части Усть-Ишимского района Омской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с принятым Законом Омской области от 21.02.2017 года № 1954-ОЗ "О внесении изменения в статью 2 Закона Омской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Омской области", в соответствии с которым с 01.04.2017 года вопрос местного значения, предусмотренный пунктом **20 части 1 статьи 14** Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в связи с исключением из перечня вопросов местного значения, закрепленных за сельскими поселениями Омской области, Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Решением Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 26.04.2013г. № 255 «Об утверждении Схемы территориального планирования Усть-Ишимского муниципального района Омской области», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить проект межевания линейного объекта "Строительство РС-0,4-10кВ Тобольского ТПО для развития электросетевого комплекса Тюменской области (1 этап – ВЛ – 10 кВ Вершины – 58,8 км, ВЛ – 0,4 кВ – 22, 096 км., КТП 10/0,4 кВ – 8 шт.)" в части Усть-Ишимского района Омской области.

2. Направить настоящее постановление в Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене органов местного самоуправления и на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на И. о. начальника отдела по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (Н. В. Новицкая).

И. о. Главы муниципального района
И. Г. Сухатская

Февральское занятие в «Школе электронных услуг Росреестра»

Очередное занятие в «Школе электронных услуг Росреестра» Управления Росреестра по Омской области состоялось 21 февраля. В обучении приняли участие представители Администрации города Омска и администраций административных округов города Омска, в функции которых входит представление в орган регистрации прав заявлений от имени застройщиков объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов путем их отправления в электронной форме. Данная функция вменена администрациям с 4 августа 2018 года – с момента вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ.

Руководитель школы Юлия Швецова рассказала представителям органов местного самоуправления о порядке и способах направления заявлений в электронной форме о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на указанные объекты недвижимости и прилагаемых к ним документов.

Кроме того, на занятии были рассмотрены вопросы, связанные с направлением органом регистрации прав запросов и получением от органов местного самоуправления ответов в порядке межведомственного информационного взаимодействия (СМЭВ) в случаях самостоятельного обращения застройщиков садовых и жилых домов с заявлениями о проведении единой процедуры учета и регистрации прав, а также рассмотрены требования к формату таких документов, направляемых посредством СМЭВ, в частности, к формату технического плана.

Управление Росреестра напоминает, что цель проекта «Школа электронных услуг Росреестра» заключается в том, чтобы помочь всем желающим разобраться в правовых и технических вопросах электронного взаимодействия с Росреестром, показать преимущества и доступность такого взаимодействия.

Занятия в школе проходят ежемесячно по адресу: г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56, в 14.00. Предварительная запись осуществляется по адресу электронной почты 11syl@r55.rosreestr.ru

Следующее занятие состоится 15 марта 2019 года.

Коллегия Управления Росреестра по Омской области подвела итоги деятельности за 2018 год

Расширенное заседание коллегии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области по подведению итогов деятельности за 2018 год, которое вел руководитель Управления Сергей Чаплин, состоялось 20 февраля.

В заседании приняли участие федеральный инспектор по Омской области, представители Законодательного собрания Омской области, министерств Омской области, прокуратуры, Управления Федеральной налоговой службы России по Омской области, территориального управления Росимущества в Омской области, Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Омской области, Омского отделения Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация – Феде-

ральное БТИ», Омского подразделения Департамента Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу, БУ Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, БУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ), Департамента имущественных отношений Администрации города Омска, Общественного совета при Управлении, другие приглашенные.

Как отметил Сергей Чаплин, минувший год был годом новшеств в деятельности Управления. Так, с 1 августа оно перешло на ведение Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) посредством Федеральной государственной информационной системы ведения ЕГРН (ФГИС ЕГРН). С указанного времени существенно изменен технологический процесс проведения учетно-регистрационных действий. Состоялся переход к применению риск-ориентированного подхода при осуществлении контрольно-надзорной деятельности, что позволяет снижать издержки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оптимизировать трудовые, материальные и финансовые ресурсы.

Рассмотрев и обсудив итоги за 2018 год, коллегия отметила, что деятельность Управления в отчетном периоде была направлена на реализацию основных полномочий в установленных сферах деятельности. Основной целью в решении поставленных перед Управлением задач являлось повышение качества и доступности государственных услуг, упрощение процесса их получения, в том числе в электронном виде, сокращение срока их оказания, совершенствование межведомственного взаимодействия в электронном виде.

Большое внимание уделялось контролю сроков обработки заявлений по учетно-регистрационным действиям и принятию мер по устранению их нарушений в связи с имевшимися сбоями в работе ФГИС ЕГРН в переходный период.

В минувшем году услуги Росреестра предоставлялись в 44 офисах МФЦ. Доля данных услуг, предоставленных Управлением через МФЦ, составила 98 процентов.

Управлением за отчетный период зарегистрировано 373 845 прав, ограничений (обременений) прав, сделок, арестов (запрещений), что на 19 процентов больше объема регистрационных действий, совершенных в 2017 году. Общее количество учетных действий, совершенных при осуществлении государственного кадастрового учета в 2018 году, составило 54 417, что на 2 процента больше показателей 2017 года.

В рамках единой процедуры учетно-регистрационных действий (осуществление кадастрового учета и регистрации прав) в сравнении с 2017 годом совершено на 17 процентов больше (2017 г. – 14 139 действий, 2018 г. – 16 490).

Снижение процентных ставок по ипотечным кредитам явилось одной из причин увеличения (на 46 процентов) количества зарегистрированной ипотеки жилья (2017 г. – 22 332, 2018 г. – 32 498).

Общее количество зарегистрированных прав участников долевого строительства составило 24 177, что на 74 процента превысило показатель 2017 года.

На 36 процентов увеличилось количество экстерриториальных заявлений, поступивших в Управление из других субъектов Российской Федерации (2017 г. – 204 заявления, 2018 г. – 277).

За прошедший год в Управление поступило 10 179 запросов о предоставлении сведений из ЕГРН (выдача справок о содержании правоустанавливающих документов, копий документов), 22 процента из них – в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Омской области в целях реализации норм Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с начала года с использованием федеральной и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) специалистами Управления направлено 43 686 запросов, получено 32 911 ответов. Количество выполненных запросов составило 75 процентов.

В 2018 году Управлением была продолжена работа по предоставлению государственных услуг Росреестра в электронной форме. В сравнении с 2017 годом, в минувшем году количество поданных в электронной форме заявлений о регистрации прав выросло на 72 процента (29 703), о проведении кадастрового учета – на 75 процентов (5 310), и в 3,5 раза увеличилось число заявлений о проведении единой процедуры кадастрового учета и регистрации прав (1682). Потребителями электронных услуг Росреестра, в основном, являются нотариусы, органы государственной власти и местного самоуправления, а также банки. Традиционно большое количество обращений в электронном виде поступает от ПАО «Сбербанк России».

Ряд застройщиков Омской области начали предоставлять в электронной форме заявления о регистрации договоров долевого участия в строительстве и прав на квартиры во вновь созданных многоквартирных домах.

Все более активно граждане стали прибегать при оформлении недвижимого имущества к услугам нотариусов. На 80 процентов возросло количество поданных в орган регистрации прав заявлений нотариусами (2017 г. – 5 648 заявлений, 2018 г. – 10151).

Доля услуг, предоставленных органам государственной власти и местного самоуправления в электронном виде, в общем количестве предоставленных услуг составила: 43 процента – по государственной регистрации прав (2017 г. – 19 процентов); 72 процента – государственному кадастровому учету (2017 г. – 34 процента).

Ещё одним новшеством минувшего года является вступление в силу 4 августа Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ, в соответствии с которым органам государственной власти и местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, предоставлено право на подачу заявлений в орган регистрации прав об одновременном проведении государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета в электронном виде.

С момента вступления данного закона в силу органами местного самоуправления Омской области в орган

регистрации прав направлено 127 заявлений о проведении единой процедуры в отношении объектов ИЖС.

Коллегия заслушала выступления об итогах работы по направлениям деятельности, признала работу Управления удовлетворительной, приняла соответствующее решение, акцентирующее внимание на необходимости в 2019 году эффективной реализации задач, поставленных Росреестром.

Судебная практика по делам об оспаривании действий (бездействия) Управления Росреестра по Омской области по государственной регистрации прав и государственному кадастровому учету за 2018 год. Аналитический обзор

В результате активной хозяйственной деятельности в различных сферах продолжает увеличиваться количество спорных моментов и конфликтных ситуаций между участниками гражданского оборота, для разрешения многих из них требуется обращение в судебные органы. Из-за сложности судебно-правовой системы и постоянного обновления действующего законодательства защита интересов предполагает профессиональное представительство в гражданском судопроизводстве.

Судебная практика в Управлении Росреестра по Омской области (далее – Управление) складывается по основным направлениям деятельности, в том числе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственному кадастровому учету.

Согласно имеющимся в Управлении данным общее количество судебных споров с участием Управления по вопросам государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество в 2018 году составило 4 292 судебных разбирательства, что немногим больше цифры 2017 года – 4 217. Подавляющее большинство рассматривалось по правилам искового судопроизводства, с привлечением Управления к участию в процессе в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета иска.

Предметами судебных споров по вопросу государственной регистрации прав на недвижимое имущество в минувшем году (3 898) явились:

- иски о признании прав;
- установление фактов принадлежности документов;
- оспаривание прав, оспаривание сделок, истребование из чужого незаконного владения, о сносе самовольно возведенных построек;
- требования о регистрации прекращения, перехода, возникновения прав при уклонении одной из сторон;
- обжалование действий (бездействия) Управления.

Более детально хотелось бы рассмотреть результаты судебной практики Управления по делам об оспаривании действий (бездействия) Управления в 2018 году.

В указанном периоде в судебном порядке рассматривалось 90 заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, связанных с государ-

ственной регистрацией прав на недвижимое имущество (2017 г. – 150), с учетом перешедших из предыдущего периода – 23 (2017 г. – 35).

На конец отчетного периода рассмотрено 70 дел (2017 г. – 127), из них:

- требования удовлетворены – 15 дел (2017 г. – 42);
- отказано в удовлетворении – 48 дел (2017 г. – 62);
- оставлены без рассмотрения либо производство по делу прекращено – 7 дел (2017 г. – 23).

Общее количество обжалованных отказов в государственной регистрации составило 31 (2017 г. – 81), признано незаконными – 7 (2017 г. – 24), законными – 13 (2017 г. – 42), по 4 делам производство прекращено либо дела оставлены без рассмотрения (2017 г. – 9), находятся в производстве 7 дел (2017 г. – 6).

Общее количество обжалованных приостановлений государственной регистрации составило 37 (2017 г. – 51), признано незаконными – 5 (2017 г. – 14), законными – 23 (2017 г. – 14), по 3 делам производство по делу прекращено (2017 г. – 12), на конец отчетного периода находятся на рассмотрении 6 дел (2017 г. – 11).

Общее количество обжалованных иных действий – 22 (2017 г. – 16), признано незаконными – 3 (2017 г. – 3), законными – 12 (2017 г. – 5), на конец отчетного периода не рассмотрено 7 дел.

Возврат документов без государственной регистрации в 2018 году не оспаривался.

Сумма денежных средств, подлежащих выплате на основании вступивших в законную силу судебных актов, по вышеуказанной категории дел – 234 400 рублей (2017 г. – 774 786,3), из них 128 100 рублей – государственная пошлина по делам об оспаривании решений, действий Управления (2017 г. – 89 400), 100 000 рублей взысканы в качестве судебных расходов по делам об оспаривании действий (оплата услуг представителя) (2017 г. – 685 386,3).

Сумма денежных средств, заявленная истцами (заявителями) ко взысканию с Управления, но не взысканная судами, составила 142 600 рублей.

Сравнительный анализ вышеуказанных статистических данных и аналогичных показателей 2017 года показывает незначительное уменьшение общего количества судебных дел, к участию в которых привлекалось Управление (на 7,5 процента), а также значительное снижение количества дел об обжаловании действий (бездействия) Управления (на 66 процентов).

По отношению к общему количеству рассматриваемых дел об обжаловании решений, действий (бездействия) Управления количество решений, вынесенных не в пользу Управления, составляет 35 процентов, в то время как аналогичный показатель 2017 года составил 42 процента. При этом процентное соотношение решений, вынесенных судами в пользу Управления, по отношению к общему количеству дел об обжаловании составляет 53 процента, в 2017 году аналогичный показатель составил лишь 41 процент. Соответственно, количество судебных решений, вынесенных не в пользу Управления, снизилось также как и общее количество оспариваемых решений, действий (бездействия) Управления. Данная статистика явилась

результатом постоянной и объемной работы созданной при Управлении рабочей группы по снижению количества приостановлений и отказов в регистрационно-учетной сфере.

Основными причинами, приведшими к признанию в судебном порядке незаконными решений и действий (бездействия) Управления, явились отсутствие единообразного толкования и применения норм действующего законодательства, а также единой правоприменительной практики по ряду вопросов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. При этом формирование судебной практики по спорным вопросам в некоторых случаях шло по нескольким аналогичным делам, что нельзя поставить в зависимость от волеизъявления сотрудников Управления.

Из всего объема дел по оспариванию решений, действий (бездействия) Управления можно выделить следующую категорию дел. В судах общей юрисдикции по-прежнему рассматриваются административные иски, связанные с признанием незаконными решений о приостановлении/отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и/или регистрации права на части жилого дома/жилых помещений в индивидуальном жилом доме, права на которые признаны на основании судебного акта о разделе жилого дома. Суды признают незаконными решения государственных регистраторов, несмотря на прямой запрет в Законе № 218-ФЗ в осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в отношении помещений (частей индивидуального жилого дома, квартир) в жилом доме (объекте индивидуального жилищного строительства), исходя из обязательного характера судебного акта для исполнения, в т.ч. органами исполнительной власти.

В основном отказы в государственной регистрации были обоснованы неполнотой представляемых заявителями на государственную регистрацию документов, а также несоответствием представленных документов по форме и содержанию действующему законодательству.

В 2018 году Управление было привлечено к участию в 304 судебных разбирательствах по вопросам кадастрового учета (2017 г. – 259).

Предметом судебных споров с участием Управления по вопросам кадастрового учета объектов недвижимого имущества в 2018 году явились:

- признание недействительными результатов межевания;
- установление границ земельных участков;
- постановка (снятие) объектов недвижимого имущества на кадастровый учет;
- исправление кадастровых (реестровых) ошибок;
- обжалование решений, действий (бездействия) Управления.

В рамках оспаривания решений, действий (бездействия) Управления за отчетный период рассматривалось 62 дела (2017 г. – 64).

На конец отчетного периода рассмотрено 51 дело, из них:

- признаны незаконными: 2 решения по отказу в осуществлении государственного кадастрового учета;
- отказано в удовлетворении по 34 делам, из них: отказы – 13, приостановки – 7, иные действия – 14;

– по 15 делам вынесены решения об оставлении без рассмотрения либо о прекращении производства по делу (отказы – 6; приостановки – 6; иные действия – 3).

Не рассмотрено на конец отчетного периода 11 дел (отказы – 4, приостановки – 1, иные действия – 6).

По сравнению с 2017 годом общее количество дел по данной категории возросло на 17 процентов. Количество дел по оспариванию решений, действий (бездействий) практически не изменилось, с учетом того, что в 2017 году еще рассматривались дела по оспариванию решений, действий (бездействий) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, выносимые в 2016 году. При этом значительно уменьшилось количество признанных незаконными решений, действий (бездействий) Управления. По отношению к общему количеству дел об оспаривании решений, действий (бездействий) количество дел, вынесенных не в пользу Управления, составляет 3 процента, в то время как за 2017 год данный показатель составил 7 процентов.

Причинами, приведшими к признанию в судебном порядке незаконными решений Управления по учетному направлению, как и при рассмотрении дел по государственной регистрации прав, явились отсутствие единообразного толкования, применения норм действующего законодательства, а также единой правоприменительной практики.

Сумма денежных средств, подлежащих выплате на основании вступивших в законную силу судебных актов по данной категории дел – 113 300 рублей (судебные расходы на оплату услуг представителя).

Сумма денежных средств, предъявленная ко взысканию с Управления, но не взысканная судами, за рассматриваемый период составила 39 100 рублей.

*Ольга Широchenkova,
начальник отдела правового
обеспечения, по контролю
(надзору) в сфере СРО
Управления Росреестра
по Омской области.*

Порядок оформления прав на садовые дома

В России изменён порядок строительства и реконструкции индивидуальных жилых домов и садовых домов. С 4 августа 2018 года введён единый – уведомительный – порядок строительства, реконструкции и оформления права собственности в садоводческих некоммерческих товариществах и населенных пунктах.

С 4 августа 2018 года для возведения жилого дома на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства (ИЖС), личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населённого пункта (ЛПХ), получение разрешения на строительство/реконструкцию больше не требуется. Для объектов индивидуального жилищного строительства, созданных на вышеуказанных землях и для создания садового дома, жилого дома на садовом земельном участке установлена обязанность для правообладателей земельных участков: уведомить о планируемом строительстве/реконструкции

жилого или садового дома, а также – об окончании строительства/реконструкции жилого или садового дома. Ввод в эксплуатацию жилых домов, садовых домов больше не требуется.

Уведомительный порядок возведения жилых и садовых домов установлен вступившим в силу Федеральным Законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 340-ФЗ).

Законом предусмотрены переходные положения.

До 01.03.2019 в отношении жилых строений и жилых домов, созданных на садовых и дачных земельных участках, допускается осуществлять кадастровый учёт и государственную регистрацию прав без направления уведомлений о планируемом строительстве и уведомлении об окончании строительства. Поэтому, чтобы садовые, жилые дома, созданные на садовых, дачных участках, не стали самовольными постройками, собственники в праве до 1 марта 2019 года оформить права собственности на такие объекты без уведомительного порядка.

Рассмотрим две ситуации: когда садовый дом на садовом земельном участке уже построен, и когда его строительство начато и ещё не окончено.

В случае если садовый дом уже построен, то собственник вправе до 1 марта 2019 года оформить права собственности на такой садовый дом на основании правоустанавливающего документа на земельный участок и технического плана, подготовленного на основании декларации объекта недвижимости.

Для подготовки технического плана необходимо обратиться к кадастровому инженеру. Технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского **законодательства** договора подряда на выполнение кадастровых работ. Сроки выполнения кадастровых работ устанавливаются данным договором подряда по соглашению сторон.

В результате кадастровых работ обеспечивается подготовка технического плана, необходимого для осуществления органом регистрации прав постановки на кадастровый учёт и государственной регистрации прав объекта недвижимости. После изготовления и получения на руки технического плана в электронной форме (на диске) необходимо обратиться в орган регистрации прав с заявлением о государственном кадастровом учёте и государственной регистрации прав на созданный садовый дом.

Заявление о государственном кадастровом учёте и государственной регистрации прав подается застройщиком (правообладателем садового или дачного участка). Сделать это можно несколькими способами: лично – через МФЦ, в форме электронных документов через интернет – портал госуслуг, заказным письмом с уведомлением по почте, в последнем случае заявление должно быть нотариально удостоверено. Государственная регистрация займет 12 рабочих дней, а государственная пошлина составит 350 рублей.

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее –

Закон о регистрации) установлена некоторая особенность. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) не зарегистрировано право заявителя на земельный участок, на котором расположено созданное здание (садовый дом), то государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав осуществляется одновременно в отношении земельного участка и расположенного на нём здания (садового дома).

Таким образом, если право на садовый земельный участок, на котором создан садовый дом, не зарегистрировано в порядке, установленном Законом о регистрации, то в целях регистрации прав необходимо представить:

- заявление о кадастровом учете и государственной регистрации прав на садовый дом;
- технический план, подготовленный в электронной форме, записанный на диске;
- документ об оплате государственной пошлины в размере 350 рублей;
- заявление о государственной регистрации прав на земельный участок
- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- документ об оплате государственной пошлины в размере 350 рублей.

Если строительство садового дома на садовом земельном участке начато и еще не завершено, то до 1 марта 2019 застройщик вправе направить в уполномоченный орган уведомление о планируемом строительстве в порядке, предусмотренном статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Уведомление о планируемом строительстве по общему правилу должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства застройщика (правообладателя земельного участка), реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) кадастровый номер земельного участка, адрес или описание местоположения земельного участка;
- 3) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 4) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- 5) сведения о планируемых параметрах садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- 6) сведения о том, что объект недвижимости не предназначен для раздела на самостоятельные объекты;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 8) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

После завершения строительства застройщик уведомляет об этом орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном частью 16 статьи 55 вышеназванного кодекса. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- 1) технический план объекта садового дома;
- 2) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Если основания для выдачи уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности отсутствуют (созданный объект отвечает установленным требованиям), то орган местного самоуправления обязан направить в орган регистрации прав заявление о постановке данного объекта на государственный кадастровый учет и государственной регистрации прав на него. В случае ненаправления органом местного самоуправления указанного заявления застройщик вправе направить такое заявление в орган регистрации прав самостоятельно. При этом к заявлению застройщик не представляет никаких документов. Все документы, необходимые для проведения учетно-регистрационных действий, орган регистрации прав запрашивает самостоятельно у органа местного самоуправления.

Оформить права на такие хозяйственные постройки как бани, сараи, гаражи, созданные на садовых участках, на основании документов на землю и технических планов таких объектов, без уведомительного порядка возможно и после 1 марта 2019 года.

Новый уведомительный порядок для оформления прав на гаражи и хозяйственные постройки (бани, сараи) не распространяется.

Впрочем, не на все строения требуется оформление прав. Проще сказать какие объекты регистрировать не нужно. Это постройки, перенос которых возможен без ущерба для самого объекта, как правило, такие объекты возведены без фундамента (временные постройки). Описанные временные постройки не являются объектами недвижимого имущества, и в отношении них не требуется государственная регистрация прав.

В отношении проведения кадастровых работ по уточнению местоположения границ земельного участка (межевания земельного участка) необходимо знать следующее. Ни Законом о регистрации, ни иными нормативными правовыми актами не установлена обязанность правообладателей земельных участков обеспечить до определенной даты уточнение местоположения границ земельных участков и внесение таких сведений в ЕГРН.

Действующее законодательство также не содержит ограничения на совершение сделок с земельными участками, сведения о которых содержатся в ЕГРН, но границы которых не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, а также не установлены какие-либо сроки, в течение которых такие границы должны быть установлены.

Таким образом, данные процедуры межевания осуществляются по усмотрению правообладателей таких земельных участков и сроками не ограничиваются.

Вместе с тем, Управление рекомендует правообладателям земельных участков, не имеющих точных границ, рассмотреть возможность проведения межевания. Внесение в ЕГРН сведений о границах избавит правообладателей от проблем из-за возможных споров, в том числе с соседями и с органами публичной власти.

*Елена Кобец,
заместитель начальника отдела
государственной регистрации недвижимости
Управления Росреестра
по Омской области,
государственный регистратор.*

Основания признания недействительными результатов проверки, проведенной в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Одной из государственных функций, осуществляемых Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, является государственный земельный надзор.

Под государственным земельным надзором понимается деятельность уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями, иными должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), гражданами требований законодательства РФ, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность. Данная деятельность осуществляется посредством организации и проведения проверок указанных органов и лиц, принятия предусмотренных законодательством РФ мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также по систематическому наблюдению за исполнением требований земельного законодательства, проведению анализа и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства при осуществлении проверяемыми органами и лицами своей деятельности

Ст. 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Закон) занимает основное место в системе защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Именно возможностью признания результатов проверок недействительными гарантируется строгое и бескомпромиссное соблюдение всех требований, которые предъявляет настоящий Закон к проведению мероприятий по контролю. Эта гарантия реализуется посредством установления, во-первых, самой возможности отмены результатов проверки в случае грубого нарушения Закона госу-

дарственными или муниципальными органами, а, во-вторых, критериев отнесения этих нарушений к категории грубых.

Следует иметь в виду, что наличие таких нарушений не влечет автоматической недействительности проверки. Для этого необходимо, чтобы проверенные (проверяемые) лица обратились с соответствующим заявлением в вышестоящий орган государственного контроля (надзора) либо в суд. При этом Закон не содержит требований к обязательному соблюдению досудебной процедуры урегулирования данного вопроса.

В соответствии с пунктом 2 вышеуказанной статьи к **грубым нарушениям** относятся следующие факты:

1) Результаты проверки признаются недействительными в случае отсутствия оснований для включения соответствующего субъекта хозяйственной деятельности в ежегодный план проведения проверок (например, если с момента предшествующей проверки прошло менее 3 лет). Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Также к нарушению относится несоблюдение срока уведомления о проведении проверки.

2) Грубым нарушением является привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан.

3) Результаты проверки признаются недействительными в случае отсутствия согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, а также при отсутствии информации о:

возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

о лице, обратившемся в орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4) Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушаются в случае несоблюдения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства: является незаконной плановая выездная проверка субъектов малого предпринимательства, если она превышает общий срок проверки малых предприятий – 50 часов в год или микропредприятий – 15 часов в год. Следует иметь в виду, что формулировка правовой нормы о сроках проверки субъектов малого предпринимательства свидетельствует о том, что названные общие сроки проверок распространяются не на каждый орган контроля (надзора) в отдельности, а на все вместе. Поэтому при планировании прове-

рок таких организаций необходимо учитывать планы других органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

5) Грубым нарушением является проведение проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля).

6) Основанием для признания результатов проверки недействительными является истребование в ходе проверки документов, не относящихся к предмету проверки, а также превышение установленных сроков проверки.

7) Грубым нарушением Закона является непредставление акта проверки уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При этом судебная практика идет по тому пути, что к числу грубых нарушений относится именно непредставление акта проверки. Нарушение порядка представления акта, в том числе направление его по почте, а не вручение под расписку, суды расценивают как не влекущее признание результатов проверки недействительными.

8) Результаты проверки будут признаны недействительными и в случае проведения плановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок.

9) Недействительность результатов выездной проверки влечет участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки. Данная норма направлена на обеспечение гарантии независимости лиц, участвующих в проведении проверок.

Учитывая изложенное, можно сделать вывод, что частью 2 статьи 20 Закона закреплен закрытый перечень грубых нарушений. Следовательно, только в случаях, указанных в этой части, результаты проверки могут быть признаны недействительными.

На территории Омского муниципального района решений по отмене результатов проверок и признании их недействительными в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вышестоящими должностными лицами, либо судом не выносилось (не применялось).

**Андрей Калабин,
заместитель начальника
Омского отдела
Управления Росреестра
по Омской области.**

Учредители:

Совет Усть-Ишимского муниципального района, Администрация Усть-Ишимского муниципального района

Главный редактор – Сухатская И. Г. – заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района по социальным вопросам

Адрес: с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, Тел.: 2-11-33

Тираж: 125 экз. Бесплатно