



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 июня 2024 года

№ 119-н

г. Омск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Руководствуясь статьями 6, 12 – 14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению к настоящему приказу.


2. Отделу информационных технологий управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mio.omskportal.ru.

3. Отделу казенного имущества и жилищного фонда департамента государственной собственности Министерства имущественных отношений Омской области в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего

приказа направить его полный текст в виде электронной копии в казенное учреждение Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Министр имущественных
отношений Омской области



Е.Ю. Козлов

Приложение
к приказу Министерства имущественных
отношений Омской области
от 14 июня 2024 г. № 119-к

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого
помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по принятию решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 23 лет (далее – заявители), с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем непосредственно в отделе казенного имущества и жилищного фонда департамента государственной собственности Министерства имущественных отношений Омской области, а также в отделе формирования и учета государственного жилищного фонда Казенного учреждения Омской области «Центр учета и содержания собственности Омской области» (далее – отдел формирования и учета жилищного фонда) по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Минимущество): <http://mio.omskportal.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте казенного учреждения Омской области «Центр учета и содержания собственности Омской области» (далее – учреждение): <https://cus.omskportal.ru> в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе формирования и учета жилищного фонда, по телефону, почте, в том числе электронной почте, в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, на официальном сайте учреждения, по электронной почте или через Единый портал.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Минимущества, учреждения размещена на официальных сайтах Минимущества, учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах структурных подразделений Федеральной налоговой службы (далее – ФНС) размещена на официальном сайте ФНС в сети «Интернет»: www.nalog.ru, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области), размещена на официальном сайте УМВД России по Омской области в сети «Интернет»: www.55.mvd.rf, Министерства образования Омской области размещена на официальном сайте Министерства образования Омской области в сети «Интернет»: www.mobr.omskportal.ru, управления записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области размещена на официальном сайте Главного государственно-правового управления Омской области в сети «Интернет»: www.ggpru.omskportal.ru, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на официальном и отраслевом сайтах Министерства труда и социального развития Омской области в сети «Интернет»: www.mtsr.omskportal.ru и

www.omskmintrud.ru соответственно, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: www.мфц-омск.рф.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Минимущество организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждения по предоставлению государственной услуги.

7. Государственная услуга предоставляется учреждением на территории Омской области.

8. При предоставлении государственной услуги возможно осуществление межведомственного взаимодействия с:

- УМВД России по Омской области;
- ФНС России и ее территориальные органы;
- органами записи актов гражданского состояния;
- Министерством образования Омской области.

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

Подраздел 6. Результаты предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю выписки из решения учреждения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

2) направление (выдача) заявителю выписки из решения учреждения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

3) направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, указанных в пункте 3 Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2047 (далее – Правила).

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Принятие решений, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 10 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения учреждением заявления и документов, предусмотренных пунктом 3 Правил.

Принятие решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня направления учреждением запроса в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента.

12. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента.

13. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решений, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 10 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Единый портал.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с решением, указанным в подпункте 3 пункта 10 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня направления учреждением запроса в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю на

бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Единый портал.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

15. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет в учреждение заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с ним (далее – заявление) по форме, утверждённой приказом Минимущества от 7 марта 2024 года № 37-п, одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в учреждение на бумажном носителе;
- через МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в учреждение.

К заявлению прилагаются действительные на дату подачи заявления документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи <1>;
- 2) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости <1>.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в учреждении, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных федеральным законодательством.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

<1> При личном обращении за предоставлением государственной услуги указанные документы представляются в оригинале, копия которых заверяется должностным лицом учреждения или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

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

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

1) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

2) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

3) справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

4) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

19. Получение документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в органах записи актов гражданского состояния.

Получение документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в ФНС России и ее территориальных органах.

Получение документа, указанного в подпункте 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в УМВД России по Омской области.

Получение документа, указанного в подпункте 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в Министерстве образования Омской области.

20. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного

регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

учреждения, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минимущества, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления учреждением заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

24. Учреждение отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявитель не достиг возраста 23 лет;
- 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его

семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

5) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

6) наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

7) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

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

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

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

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

27. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Заявление и документы, представленные заявителем при личном обращении в учреждение, регистрируются в день их поступления в учреждение специалистом сектора канцелярии организационно-правового отдела (далее – сектор канцелярии) в порядке, установленном актами по делопроизводству.

31. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, регистрируются специалистом сектора канцелярии в день их поступления в учреждение либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в учреждение по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

32. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

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

35. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) об учреждении. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

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

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

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

Помещения учреждения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

37. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

42. На информационных стендах и в сети "Интернет" (на официальном сайте учреждения) размещается следующая информация:

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

Подраздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в учреждении, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей,

которым предоставлялась государственная услуга).

Количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

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

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала взаимодействие заявителя и учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

44. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ.

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

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

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, учреждения посредством системы «Личный кабинет» Единого портала.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала.

При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

46. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме используется усиленная неквалифицированная электронная подпись.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их
выполнения

Подраздел 22. Перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) уведомление заявителя о принятии заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3 Правил в случае выявления недостоверности и (или) неполноты таких сведений;
- 5) подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления и документов;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов;
- 7) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- выписки из решения учреждения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- выписки из решения учреждения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

48. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием системы «Личный кабинет» Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 3) направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3 Правил в случае выявления недостоверности и (или) неполноты таких сведений;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления и документов;
- 6) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- выписки из решения учреждения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- выписки из решения учреждения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо через МФЦ.

50. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

51. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично в учреждение, либо через МФЦ, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) регистрирует заявление в день его поступления в учреждение с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях;

2) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

3) направляет заявление и прилагаемые к нему документы для определения ответственного исполнителя руководителю учреждения.

52. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

2) устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу

процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала).

53. Руководитель учреждения в тот же день накладывает резолюцию и передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю руководителя учреждения – начальнику отдела по эксплуатации жилищного фонда (далее – заместитель руководителя учреждения).

Заместитель руководителя учреждения в тот же день направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел формирования и учета жилищного фонда.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции руководителем учреждения и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел формирования и учета жилищного фонда.

Подраздел 24. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел формирования и учета жилищного фонда заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Поступившие в учреждение заявление и прилагаемые к нему документы в этот же день передаются на исполнение специалисту отдела формирования и учета жилищного фонда (далее – ответственный исполнитель), который формирует в бумажном и (или) электронном виде учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пунктах 15, 18 и 74 настоящего Административного регламента.

57. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

58. Ответственный исполнитель в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, в случае выявления недостоверных и (или) неполных сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении указанных сведений (далее – запрос) и передает на подпись руководителю учреждения. Срок подписания запроса руководителем учреждения составляет один день.

Подписанный руководителем учреждения запрос в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом сектора канцелярии и направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

59. Заявитель представляет в учреждение доработанное заявление и

(или) доработанные документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

- с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

60. Ответственный исполнитель в случае непредставления заявителем в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, или не устранения замечаний, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, готовит заявителю проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов с указанием причин такого возврата и передает на подпись руководителю учреждения. Срок подписания уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов руководителем учреждения составляет один день.

Подписанное руководителем учреждения уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом сектора канцелярии и направляется заявителю в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на Едином портале.

61. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 58 настоящего Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 25. Формирование и направление межведомственных запросов

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

63. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению, в установленном

порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети «Интернет», в органы и организации, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

64. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

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

Подраздел 26. Подготовка и направление (выдача) заявителю решения учреждения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление учреждением мероприятий, предусмотренных подразделами 23-25 настоящего Административного регламента, получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Ответственный исполнитель в срок не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет документы на рассмотрение комиссии учреждения по принятию решения о возможности сокращения срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Комиссия).

68. Комиссия не позднее двух рабочих дней, со дня получения документов рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимает решение о возможности (невозможности) сокращения срока действия договора найма специализированного жилого

помещения, заключенного с заявителем, с учетом пункта 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

69. Комиссия в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного пунктом 68 настоящего Административного регламента, направляет решение Комиссии ответственному исполнителю.

70. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления решения Комиссии осуществляет подготовку проекта решения учреждения в виде распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с заявителем, или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с заявителем по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента, с обоснованием причин.

71. Проект распорядительного акта, оформленный на бланке в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела формирования и учета жилищного фонда, заместителем руководителя учреждения.

72. Проект распорядительного акта, оформленный на бланке, визируется руководителем учреждения. Срок визирования проекта распорядительного акта, оформленного на бланке, руководителем учреждения составляет один рабочий день.

73. Распорядительный акт, оформленный на бланке, в тот же день регистрируется в журнале регистрации правовых актов ответственным исполнителем. В тот же день ответственный исполнитель готовит выписку из распорядительного акта в форме его копии (далее – выписка из распорядительного акта) и передает в сектор канцелярии.

Выписка из распорядительного акта в течение 3 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта выдается специалистом сектора канцелярии одним из следующих способов:

- с использованием Единого портала в форме электронного документа;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления через Единый портал специалистом сектора канцелярии вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала).

74. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из распорядительного акта.

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

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

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

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

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

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

78. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в сети «Интернет» на официальных сайтах Минимущества, учреждения, Едином портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть

получены в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, по электронной почте или через Единый портал.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 29. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

79. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет": www/мфц-омск.рф а также по телефону справочно-консультационной службы МФЦ (далее – СКС). Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется СКС.

Подраздел 30. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ

80. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

При приеме и регистрации заявления специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- принимает заполненное заявление;
- проверяет полноту заполнения заявления;
- проверяет наличие подписи заявителя в заявлении;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления.

Заявление регистрируется специалистом МФЦ в день получения заявления в государственной информационной системе Омской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. МФЦ в день получения заявления посредством единой системы

межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) или через VipNet направляют в учреждение заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае подачи заявления в МФЦ, расположенные в городе Омске, оригинал заявления и прилагаемые к нему документы не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления направляются МФЦ курьерской службой (доставкой) в сектор канцелярии учреждения.

В случае подачи заявления в МФЦ муниципальных районов Омской области оригинал заявления и прилагаемые к нему документы не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления направляются МФЦ посредством почтовой связи либо курьерской службой (доставкой) в сектор канцелярии учреждения.

Подраздел 31. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу

82. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется учреждением.

Подраздел 32. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

83. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 33. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

84. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не

предусмотрены.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя учреждения:

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

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

Подраздел 35. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учреждения не менее одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются при наличии обращения заявителя.

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

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

Подраздел 36. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

87. Должностные лица учреждения, в том числе ответственный исполнитель, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 37. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо ответственного исполнителя, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, и их работников

Подраздел 38. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

89. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в учреждение, а также в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации (далее - жалоба).

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

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо ответственного исполнителя размещается на стенде, расположенном в помещении учреждения, официальном сайте учреждения в сети Интернет, Едином портале. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Подраздел 39. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, учреждение, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ руководителю МФЦ и в соответствующий орган государственной власти, осуществляющий в отношении МФЦ функции учредителя в соответствии с законодательством либо уполномоченный на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении учреждения, официальном сайте учреждения в сети Интернет, Едином портале, информационных стендах МФЦ. Министерство, учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

Подраздел 41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностного лица либо

ответственного исполнителя, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.
