



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению
Администрации Омского
муниципального района
Омской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан,
проживающих на территории Омского муниципального района Омской
области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления процедуры и повышения качества предоставления муниципальной услуги по признанию (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание Законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление социальной политики (далее – Управление).

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Омского муниципального района Омской области, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Омского муниципального района Омской области, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и соответствующие следующим условиям:

1) размер дохода каждого члена семьи заявителя в сумме не превышает величину двух прожиточных минимумов по основным социально-демографическим группам населения в Омской области;

2) размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, в сумме не превышает на каждого члена семьи средней инвентаризационной стоимости 15 квадратных метров жилищного фонда в Омском муниципальном районе Омской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими;

2) мотивированное решение об отказе в признании граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о признании граждан малоимущими (далее - заявление) в 2

экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

2) документы, удостоверяющие личность граждан;

3) документы, подтверждающие состав семьи:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о смерти;

- документы, подтверждающие усыновление (удочерение), опеку, попечительство;

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

4) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства;

5) 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;

- 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 стипендий, выплачиваемых обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях;

- документы, подтверждающие получение доходов от передачи в аренду 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 (исполнительный документ, соглашение об уплате алиментов);

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

б) правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащее налогообложению, в том числе:

- правоустанавливающие (регистрационные) документы на транспортные средства;

- документы организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о постановке на технический учет объекта недвижимости, о наличии (отсутствии) записи о регистрации прав, запрещений, арестов и ограничений (обременений) на объекты недвижимости, находящиеся в собственности гражданина;

- технический, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость зданий, строений, сооружений, по состоянию на 1 января каждого года;

- документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, по состоянию на 1 января каждого года;

- документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, выданные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;

8) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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.

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

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

- 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;

- 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 наличие и размер пособия по безработице;

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

- документы, подтверждающие наличие и размер денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

2) правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащее налогообложению, в том числе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства и их части;

- справка о принадлежности объекта;

- справка о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих гражданину на праве собственности;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) записи о регистрации прав, запрещений, арестов и ограничений (обременений) на объекты недвижимости, находящиеся в собственности гражданина, справка о содержании правоустанавливающего документа.

2.7.4. Заявления и документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.3 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов (одного из документов), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента;

- заявления не соответствуют формам, установленным приложениями № 1, 2 к Административному регламенту;

- текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в 2.7.4 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина категориям заявителей на предоставление муниципальной услуги, указанным в абзаце 1 пункта 2.3 Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления с указанием даты их получения.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях, в которых созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы для специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема граждан.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

У входа в помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями (скамьями), столами, бланками заявлений и ручками для письма.

Места для получения информации оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, установленных в здании Администрации, размещаются следующие сведения:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах Управления;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности процедур по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.14. Информация о местонахождении и графике работы Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 «а», каб. 413;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 «а»;
- адрес официального сайта Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.omr.ecdicus.ru;
- график работы Управления: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- график приема граждан: вторник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, понедельник, пятница – не приемные дни, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- телефон Управления социальной политики 8(3812) 36-77-49, 8 (3812) 36-74-24.

2.15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи;

- посредством электронных ресурсов.

2.16. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 15 минут.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги выступают:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

- доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Управление.

3.2.2. Специалист Управления, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет

заявителю их содержание и возвращает представленные документы заявителю.

При наличии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, специалист Управления в течение 1 календарного дня направляет заявление и документы на регистрацию в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – общий отдел).

Специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления (один экземпляр заявления возвращает заявителю).

3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 подпункта 2.7.3 Административного регламента, специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок для подготовки и направления документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации на запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.4. Специалист Управления в течение 7 рабочих дней с даты получения документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации на запрос в рамках межведомственного взаимодействия обязан передать заявление и документы, полученные от заявителя, а также поступившие в результате межведомственного взаимодействия, на рассмотрение комиссии по признанию (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими (далее – комиссия), для установления оснований для признания граждан малоимущими либо мотивированного отказа в признании граждан малоимущими.

3.4.1. Комиссия осуществляет подготовку заключения о наличии или отсутствии оснований для признания граждан малоимущими.

Заключение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии и секретарь комиссии.

3.4.2. Основанием для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма является превышение размера дохода каждого члена семьи заявителя в сумме двух прожиточных минимумов по основным социально-демографическим группам населения в Омской области и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, в сумме на каждого члена семьи средней инвентаризационной стоимости 15 квадратных метров жилищного фонда в Омском муниципальном районе Омской области.

3.4.3. На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области о признании граждан малоимущими либо проекта распоряжения

Администрации Омского муниципального района Омской области об отказе в признании граждан малоимущими.

Распоряжение Администрации Омского муниципального района Омской области о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими подписывает первый заместитель Главы Омского муниципального района Омской области.

Распоряжение Администрации Омского муниципального района Омской области об отказе в признании граждан малоимущими должно содержать мотивированное обоснование этого отказа с указанием всех причин, послуживших основанием для данного отказа.

3.5. В течение трех рабочих дней с даты подписания распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области о признании граждан малоимущими либо распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области об отказе в признании граждан малоимущими специалистом Управления направляется письменное уведомление заявителю о принятом решении.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.6.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

3.6.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом

Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалистом Управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста Управления, а также на решения,

принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте;
- поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер (номера) контактного телефона;
- уведомление о переадресации обращения;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, специалиста Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Управления;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, специалиста Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Управления.

5.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- сведения о режиме работы Управления;
- о графике приема заявителей начальником Управления;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста Управления должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей, начальник Управления, первый заместитель Главы муниципального района, Глава Омского муниципального района вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, первый заместитель Главы муниципального района,

Глава Омского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, первый заместитель Главы муниципального района, Глава Омского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан,
проживающих на территории Омского муниципального
района Омской области, малоимущими, в целях
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании граждан малоимущими

Администрация Омского муниципального
района Омской области

от гр-на _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

прожив. по адресу _____

дом. (раб.) тел. _____

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) (нужное подчеркнуть) в целях постановки на учет в качестве нуждающейся с целью предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Наименование	Количество человек, имеющих данный вид дохода
1. Виды доходов	
- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, премии и вознаграждения любого характера, заработная плата, сохраняемая за время отпуска, а также денежные компенсации за неиспользованный отпуск, компенсации, предоставляемые работнику в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
- сумма среднего заработка, сохраняемого за время выполнения государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
- комиссионное вознаграждение	
- оплата выполнения работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством	

- сумма авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
- сумма исполнительского вознаграждения	
-доход, получаемый от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
- все виды пенсий и компенсационных выплат к ним, ежемесячные доплаты к пенсиям, а также компенсационных выплат неработающему трудоспособному лицу на период осуществления ухода за пенсионером	
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях	
-пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по безработице	
- доходы от занятия предпринимательской деятельностью, без образования юридического лица, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства	
- доходы от передачи в аренду имущества	
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
- суммы материальной помощи, кроме материальной помощи, оказываемой гражданину в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, смертью близких родственников	
-денежное довольствие (содержание), получаемое военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел и другими приравненными к ним категориями лиц	
- алименты, получаемые членами семьи	
- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг	
- доходы от личного подсобного хозяйства	
- доходы в виде процентов по вкладам в банковских учреждениях	
2. Виды имущества	
- жилые дома, дачи, гаражи, и иные строения, помещения и сооружения	
- автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ	
- стоимость имущественных и земельных долей (паев)	
- земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания	

1. Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной.

2. Настоящим заявляю, что с лицами, указанными в настоящем заявлении, совместно проживаю и веду совместное хозяйство.

(дата)_____
(подпись заявителя)

3. Сведения о месте нахождения членов семьи:

Перечень лиц, связанных родством и (или) свойством	Место нахождения	Отметка о месте нахождения
	военнослужащий, проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, а также военнослужащий, обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключивший контракт о прохождении военной службы	
	отбывает наказание в виде лишения свободы, применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находится на принудительном лечении по решению суда	
	находится на полном государственном обеспечении	
	военнослужащий, проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, а также военнослужащий, обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключивший контракт о прохождении военной службы	
	отбывает наказание в виде лишения свободы, применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находится на принудительном лечении по решению суда	
	находится на полном государственном обеспечении	

4. В связи с обращением в целях признания меня (членов моей семьи) (нужное подчеркнуть) малоимущими и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Омского муниципального района Омской области даю (даю) согласие запрашивать в налоговых органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и их подведомственных организациях, органах управления государственных внебюджетных фондов, в территориальных избирательных комиссиях, в казенном учреждении «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области», в других организациях следующие сведения:

- 1) о месте жительства членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- 2) о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- 3) о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;
- 4) о принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности, подлежащем налогообложению;
- 5) иные сведения, предоставленные и необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

(дата)_____
(фамилия, инициалы)_____
(подпись заявителя)

5. К настоящему заявлению приложены документы в количестве _____ штук на _____ листах.

(Ф.И.О.)

(подпись)

"_____" _____ 20 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан,
проживающих на территории Омского муниципального
района Омской области, малоимущими, в целях
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими»

Я (Мы), _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
паспорт _____ серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем выдан)

адрес: _____

члены моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных Администрации Омского муниципального района Омской области, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных.

Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

Подписи подтверждаю _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, удостоверяющего заявление гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан,
проживающих на территории Омского муниципального
района Омской области, малоимущими, в целях
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан,
проживающих на территории Омского муниципального района Омской области,
малоимущими»

