

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.07.2015 № Р-15/ОМС-1598 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» 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 Конышевой 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 «Учет граждан, имеющих право
на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных федеральным законодательством»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при ее предоставлении.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омского муниципального района Омской области, состоящее на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации (далее - учет) и имеющие право на получение социальных выплат в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – заявитель, подпрограмма):

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской

Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в Администрации на учете;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

г) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

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

4. Применительно к условиям подпрограммы членами семьи гражданина - участника подпрограммы признаются следующие граждане:

а) в отношении граждан, указанных в подпункте "а" пункта 2 Административного регламента:

постоянно проживающие совместно с ним супруга (супруг), их дети, родители;

другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

б) в отношении граждан, указанных в подпункте "б" пункта 2 Административного регламента, постоянно проживающие совместно с ним

лица, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, а также несовершеннолетние дети независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца;

в) в отношении граждан, указанных в подпункте "в" пункта 2 Административного регламента, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и граждан, указанных в подпункте "г" пункта 2 Административного регламента:

постоянно проживающие совместно с ним супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина;

другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, если они вселены данным гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство;

в исключительных случаях иные лица, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

г) в отношении граждан, указанных в подпункте "в" пункта 2 настоящих Правил, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

прибывшие с гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на избранное место жительства, постоянно проживающие по указанному месту жительства супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина;

другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, прибывшие с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие с данным гражданином и ведущие с ним общее хозяйство, если они по прежнему месту жительства были вселены данным гражданином в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство;

в исключительных случаях лица, прибывшие с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

4 (1). Применительно к условиям подпрограммы членами семей граждан - участников подпрограммы, право на обеспечение жилыми помещениями (получение социальной выплаты) которых установлено частью четвертой статьи 14 и частью второй статьи 15 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», частью первой статьи 11 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», а также абзацем четвертым статьи 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», являются члены семьи умершего (погибшего) гражданина, которые были признаны (могли быть признаны) таковыми в соответствии с пунктом 4 Административного регламента на дату его смерти (гибели).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к Административному регламенту), в том числе о графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.omskiyрайон.рф (далее – интернет-сайт Администрации).

6. График приема граждан в Администрации:

- вторник – четверг: с 9 часов до 17 часов;
- обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов.

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

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

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

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной

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

11. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

2) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Росреестра, администраций поселений, согласно приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением социальной политики Администрации (далее – уполномоченный орган) и общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации (далее – общий отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных органах Администрации.

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) включение заявителя в состав участников подпрограммы;
- 2) включение заявителя в список граждан, имеющих право и изъявивших желание на получение государственного жилищного сертификата в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 по Омскому муниципальному району Омской области в планируемом году (далее – список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) исключение заявителя из состава участников подпрограммы.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 19, 20, 21 Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 19, 20, 20 Административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

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) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» ("Собрание законодательства РФ", 27.03.2006, N 13, ст. 1405);

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

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

19. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о включении в состав участников подпрограммы по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

20. Для включения в список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, заявителем в период с 1 января до 1 июля года, предшествующего планируемому, предоставляется заявление о выделении сертификата в планируемом году по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

21. К заявлениям, указанным в пунктах 19, 20 Административного регламента, прилагаются:

а) граждане, указанные в подпункте «а» пункта 2 Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

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

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

б) граждане, указанные в подпункте «б» пункта 2 Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

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

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

в) граждане, указанные в подпункте «в» пункта 2 Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке

безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

г) граждане, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрываемом населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с выездом из закрываемых населенных пунктов, о постановке гражданина на указанный учет;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

22. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

23. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

2) выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений.

24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по

собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 23 Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

27. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств.

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

29. В соответствии с решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19 - 21 Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

38. Заявления и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 19 - 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом общего отдела, ответственного за учет входящей корреспонденции, в день поступления с указанием даты их получения, в МФЦ – специалистами МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

46. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

51. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 19 - 21 Административного регламента, в Администрацию.

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

53. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 17.

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения по заявлению;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) оформление учетного дела заявителя.
- 6) формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

57. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления социальной политики Администрации (далее – специалист Управления) в день их поступления.

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Управления:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) сверяет представленные заявителем копии документов с их оригиналами, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);
- 6) передает личное дело заявителя в день поступления в общий отдел для регистрации входящей корреспонденции.

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

60. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов, в общем отделе и передача личного дела уполномоченному органу.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры

«Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 58 Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов

63. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия» является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

64. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется специалистом уполномоченного органа, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

- 2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 8 дней.

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

68. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя и принимает решение по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 Административного регламента. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

Подраздел 4. Принятие решения

69. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения жилищной комиссии по результатам рассмотрения личного дела заявителя.

70. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, является:

1) по заявлению о включении в состав участников подпрограммы - принятие распоряжения Администрации об отказе во включении заявителя в состав участников подпрограммы;

2) по заявлению о выделении сертификата в планируемом году - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, является:

1) по заявлению о включении в состав участников подпрограммы - принятие распоряжения Администрации о включении заявителя в состав участников подпрограммы;

2) по заявлению о выделении сертификата в планируемом году - уведомление о включении заявителя в список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

72. Подготовка документов Администрации, указанных в пунктах 70, 71 Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, определенным Регламентом работы Администрации.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет 5 дней.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Принятие решения» осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в пунктах 70, 71 Административного регламента в СЭД «IBM Lotus Notes».

Подраздел 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры «Выдача

результата предоставления муниципальной услуги» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в пункте 70, 71 Административного регламента.

76. Документы Администрации, указанные в пункте 70, 71 Административного регламента, вручаются лично (направляются почтой) заявителю, в отношении которого они приняты, в 3-дневный срок со дня подписания.

77. Документ Администрации, указанный в пункте 70 Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

78. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в пунктах 70, 71 Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом, оформленного по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

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

80. В случае отсутствия согласия заявителя на уведомление его посредством СМС-сообщения документы Администрации, указанные в пунктах 70, 71 Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением заявителю, в отношении которого они приняты.

81. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении документов либо квитанции об отправке заказного письма.

82. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

83. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

86. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Первым заместителем Главы муниципального района.

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

89. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

90. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

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

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

93. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

94. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

95. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

98. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления

этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

99. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Омского муниципального района Омской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу «Учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
1	Администрация Омского муниципального района Омской области	644009, г.Омск, ул.Лермонтова, 171а, тел. 32-42-13, 36-77-49, www.omskiyрайон.pf oms@mr.omskportal.ru	вторник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

2	КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области»	644047, г.Омск, ул.Арктическая, 37, пом. 1П тел./факс (3812)21-33-96 omsky_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
---	---	--	---

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

ИНФОРМАЦИЯ

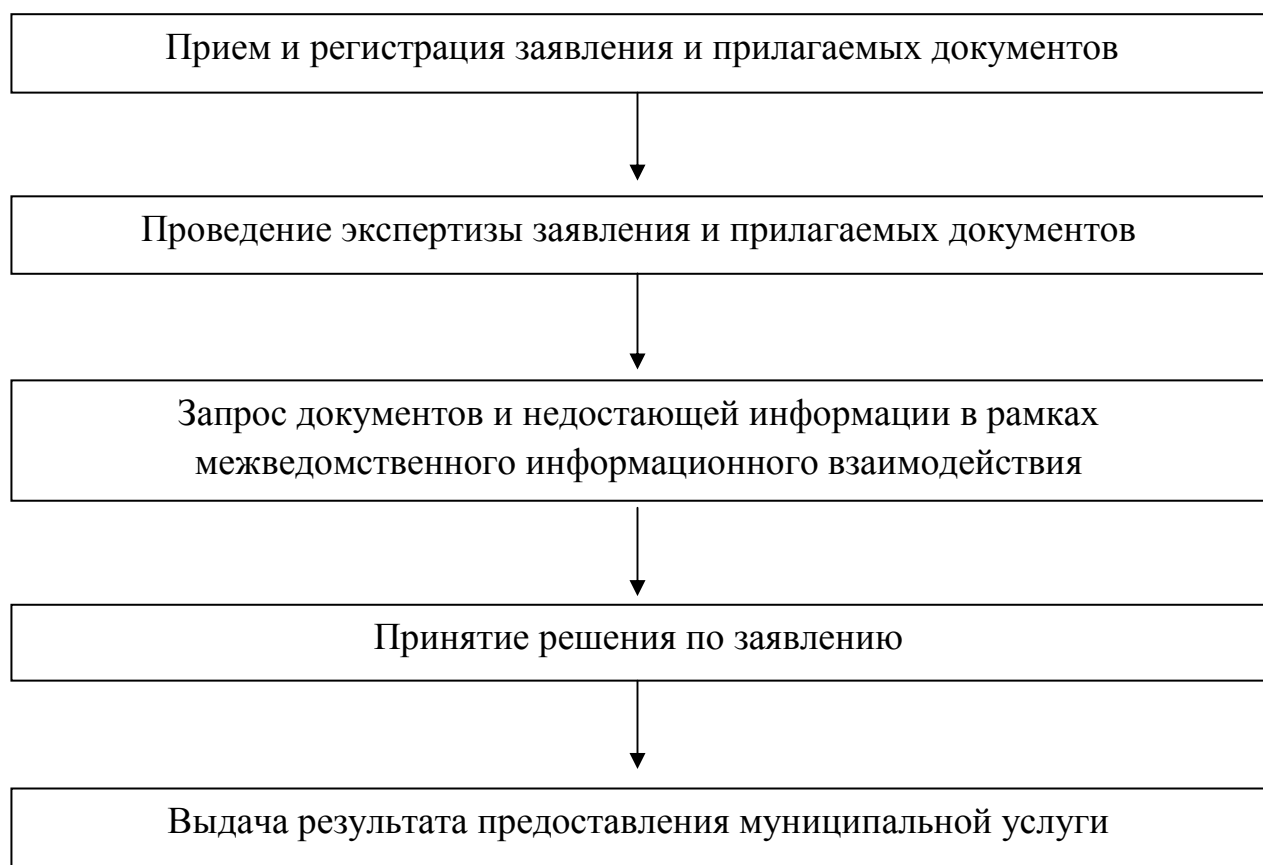
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной
почты, графике работы Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации	График работы
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, www.to55.rosreestr.ru 55_upr@rosreestr.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных
федеральным законодательством» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015 - 2020 годы»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области

от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
« ____ » _____ г., в состав участников подпрограммы
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным законодательством».

В соответствии с _____
(наименование нормативного акта)

отношусь к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной

_____ ,
выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и
состою в очереди с « ____ » _____ г. в _____ .
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____ .

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).
(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
« ____ » _____ г., проживает по адресу _____
_____ ;

дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ « ____ » _____ г.,

проживает по адресу _____ ;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
 _____ « _____ » _____ Г.,
 проживает по адресу _____ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт _____, выданный _____
 « _____ » _____ Г.

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
 _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
 _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
 _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .
 _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____ ,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации Омского муниципального района Омской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрации Омского муниципального района Омской области для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

В Администрацию Омского муниципального
района Омской области
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____,
(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____
«_____» _____ г., государственный жилищный сертификат для приобретения
жилого помещения на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
«_____» _____ г., проживает по адресу _____
_____;

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) выданный _____,
«_____» _____ г.,
проживает по адресу _____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) выданный _____,
«_____» _____ г.,
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)
паспорт _____, выданный _____
«_____» _____ г.

В соответствии с _____
(наименование нормативного акта)

отношусь к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении
жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди
с « ____ » _____ Г. В _____
(место постановки на учет)

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1					
2					
3					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения

денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты, в случае получения

государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____
(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)	(подпись)	(дата)
Члены семьи с заявлением согласны:		
1) _____ (ф.и.о.)	_____	_____ ;
2) _____ (ф.и.о.)	_____	_____ ;
3) _____ (ф.и.о.)	_____	_____ ;
4) _____ (ф.и.о.)	_____	_____ .
К заявлению прилагаются следующие документы:		
1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)	_____	_____ ;
2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)	_____	_____ ;
3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)	_____	_____ ;
4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)	_____	_____ ;
5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)	_____	_____ ;
6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)	_____	_____ ;
7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)	_____	_____ .
(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)		

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

В Администрацию Омского муниципального
района Омской области

СОГЛАСИЕ
на уведомление посредством СМС-извещения

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что извещения о принятом решении по моему заявлению в Администрацию Омского муниципального района Омской области по вопросу предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», а также другие уведомления, касающиеся моего участия в вышеуказанной программе, будут направлены мне СМС-сообщением от абонента «SozPolitika» на номер мобильного телефона*:

8									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован(а), что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС-сообщения, поступающие на указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента: «SozPolitika»

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, до получения соответствующего СМС-извещения, обязуюсь своевременно уведомить Администрацию Омского муниципального района Омской области.

дата

подпись

Ф.И.О.

* Заявителем указывается десять цифр номера мобильного телефона.