



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Администрация Омского муниципального района**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.04.2012 № 602-п

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной услуги «Принятие на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе Омской области на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 № 299-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной услуги «Принятие на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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».

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

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 12.04.2012 № 602-п

Административный регламент  
по исполнению государственной услуги «Принятие на регистрационный учет  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в качестве нуждающихся в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги «Принятие на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.2. Исполнение государственной услуги «Принятие на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14, 03.01.2005, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, ст. 3802, 03.08.1998; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, ст. 1755, 28.04.2008, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета, № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, ст. 1756, 28.04.2008, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, ст. 5880, 23.12.1996, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Закон Омской области от 04.07.2008 № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан» («Омский вестник», № 73, 08.07.2008, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 2 (57), часть II, ст. 3728, июль 2008 года);

- Закон Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28.12.2007, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), часть II, ст. 3548, декабрь 2007 года);

- Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Ведомости Законодательного собрания Омской области», № 4 (45), часть II, ст. 2804, декабрь 2005 год, «Омский вестник», № 77, 30.12.2005).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу.

2.2.1. Органом Администрации Омского муниципального района Омской области, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

2.2.2. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее – отдел опеки и попечительства).

2.3. Результат исполнения государственной услуги.

2.3.1. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- решение о принятии на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – регистрационный учет);

- решение об отказе в принятии на регистрационный учет.

2.4. Правом на подачу заявления об исполнении государственной услуги обладают законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители).

Получателями результата исполнения государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, имеющие в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» право на дополнительные гарантии по социальной поддержке (далее – получатели).

2.5. Срок исполнения государственной услуги.

2.5.1. Срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

2.6. Правовые основания для исполнения государственной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

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

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

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

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающих наличие у получателя статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка об отсутствии (наличии) в собственности получателя жилого помещения, выданная государственным предприятием Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства".

2.7.2 Документы, предоставляемые заявителями по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах получателя на жилые помещения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

2.8.1. Отдел опеки и попечительства отказывает в приеме документов в случае, если:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) получателя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявитель не приложил к заявлению документы (один из документов), указанные в п. 2.7 административного регламента;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

2.9.1. Отдел опеки и попечительства отказывает в исполнении государственной услуги в случае, если:

- получатель является собственником жилого помещения;

- получатель является нанимателем жилого помещения, предоставленном по договору социального найма;

- получатель не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания в Омском районе Омской области;

- получатель не относится к категориям лиц, указанным в п. 2.4 административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Омского муниципального района Омской области.

2.10.1. Государственная услуга исполняется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении государственной услуги и при получении результата исполнения государственной услуги.

2.11.1. При подаче запроса об исполнении государственной услуги и при получении результата исполнения государственной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса об исполнении государственной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса об исполнении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.13. Требования к помещению, в котором исполняется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

2.13.1. Места исполнения государственной услуги, включая места для ожидания, информирования, приема граждан, оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13.2. На информационных стендах, расположенных в отделе опеки и попечительства, должны размещаться следующие сведения:

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги и требования к ним;
- основания отказа в исполнении государственной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки и попечительства;
- текст административного регламента с приложениями.

2.14. Сведения о порядке исполнения государственной услуги носят открытый общедоступный характер.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;
- размещения соответствующих сведений на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.omr.eccidicus.ru](http://www.omr.eccidicus.ru);
- использования средств телефонной связи;
- ведения личного приема граждан.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, дом 171-А, кабинет 306, телефон – (3812) 36 74 04, 32 40 93.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник - четверг	8.30 – 17.45
Пятница	8.30 – 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги выступают:

- количество жалоб, поступивших от заявителя в части качества и доступности государственной услуги;
- обеспеченность помещения для приема заявителей;
- среднее время ожидания заявителя в очереди.

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. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- согласование и подписание постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии на регистрационный учет;
- направление заявителю уведомления о принятии (об отказе в принятии) на регистрационный учет.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление об исполнении государственной услуги подается в Администрацию Омского муниципального района Омской области по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

3.2.3. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или)

получателя, личную подпись, контактный телефон и почтовый адрес заявителя, дату составления заявления.

3.2.4. Заявление должно быть написано лично.

3.2.5. Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае, если заявителем предоставляются копии документов, их подлинность заверяется либо выдавшим их лицом (организацией), либо нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Администрацию Омского муниципального района Омской области по почте.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги, почтой подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

3.2.6. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление и приложенные к нему документы и устанавливает их соответствие требованиям п. 2.8 административного регламента.

В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям п. 2.8 административного регламента специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с копиями документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

3.2.8. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – общий отдел).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – три рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов обеспечивает отдел опеки и попечительства.

3.3.2. В случае отсутствия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на жилые помещения специалист отдела опеки и попечительства направляет

межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для ее получения.

3.3.3. Если при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов установлены обстоятельства, предусмотренные п. 2.9 административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в принятии на регистрационный учет и направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

3.3.4. При наличии оснований для принятия на регистрационный учет специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии на регистрационный учет.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – десять рабочих дней.

3.4. Согласование и подписание постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии на регистрационный учет.

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства направляет проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии на регистрационный учет и передает данный проект с документами, указанными в п. 2.7 административного регламента, на согласование.

3.4.2. После согласования проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии на регистрационный учет представляется на подпись Главе Омского муниципального района Омской области.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – десять рабочих дней.

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии (об отказе в принятии) на регистрационный учет.

3.5.1. После подписания Главой Омского муниципального района Омской области постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии на регистрационный учет специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о необходимости получения копии указанного постановления.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для исполнения государственной услуги заявителю вручается уведомление об отказе в принятии на регистрационный учет вместе с оригиналами всех представленных документов.

3.6. Особенности исполнения государственной услуги в электронной форме.

3.6.1. Исполнение государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса об исполнении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

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

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 положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги.

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

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 специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги;

- соблюдение специалистами отдела опеки и попечительства 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 исполнения государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к порядку исполнения государственной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и специалистов отдела опеки и попечительства за исполнение государственной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста отдела опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе исполнения государственной 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 подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе опеки и попечительства следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения отдела опеки и попечительства;

- о режиме работы отдела опеки и попечительства;

- о графике приема заявителей начальником отдела опеки и попечительства;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- 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) органа, должностного лица, специалиста отдела опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги.

5.4. 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.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

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 в Администрации Омского муниципального района Омской области.

5.6. Жалоба в письменной (электронной) форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, участвующего в исполнении государственной услуги, решения, действия (бездействия) которого оспаривается;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия): сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);
- 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.

5.7. 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.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела опеки и попечительства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении 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 заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

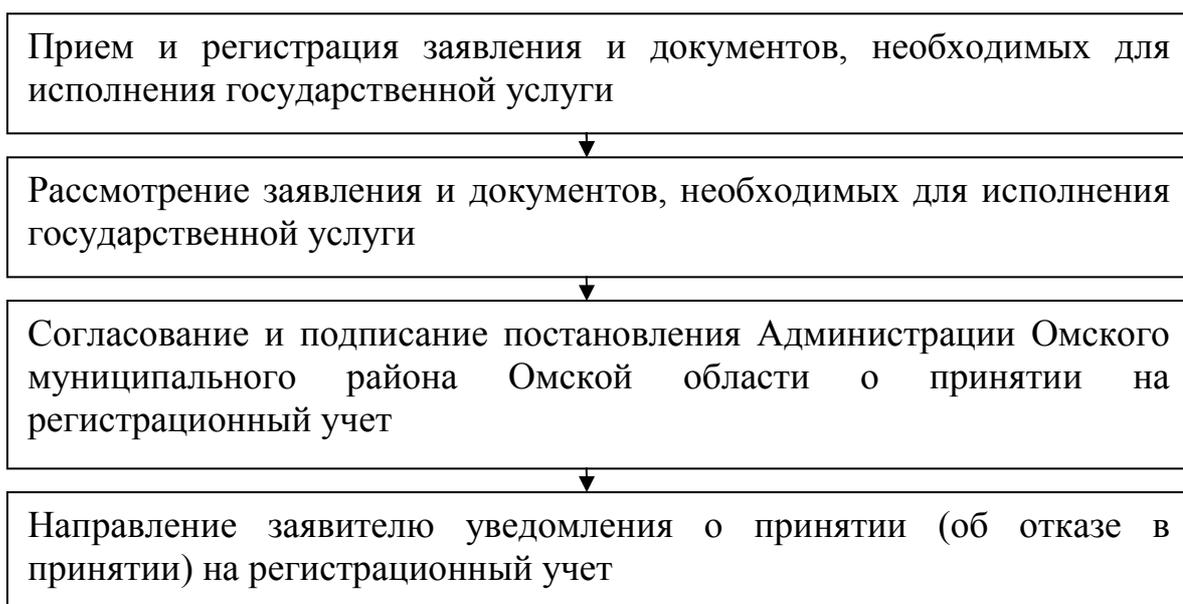
5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по исполнению государственной услуги  
«Принятие на регистрационный учет детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей, ставшихся без  
попечения родителей, в качестве нуждающихся в  
жилом помещении, предоставляемом по договору  
социального найма»

Блок-схема последовательности административных процедур при  
исполнении государственной услуги «Принятие на регистрационный учет  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в качестве нуждающихся в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по исполнению государственной услуги  
«Принятие на регистрационный учет детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей, ставшихся без попечения  
родителей, в качестве нуждающихся в жилом  
помещении, предоставляемом по договору  
социального найма»

Главе Омского муниципального района Омской  
области Алексееву С.Г.  
от законного представителя (лица из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного  
представителя (лица из числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей))

\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество ребенка-сироты или  
ребенка, оставшегося без попечения родителей)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрация по месту жительства (пребывания))  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица, из  
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
на регистрационный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма

Прошу Вас принять

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица  
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

на регистрационный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов в соответствии с пунктом 3.1 статьи 16 Закона Омской области  
«О государственной политике Омской области в жилищной сфере»)

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_