



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 29.05.2015 № П-15/ОМС-223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, совершенствования процедуры предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 29.05.2015 № П-15/ОМС-223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» заменить словами «Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

1.2. Приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории Омского

муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального его опубликования.

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

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

«Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 2 мая 2015 г. № П-15/ОМС-223

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Подраздел 2. Круг заявителей

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

5. 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 молодых семей в Администрации сокращается на 1 час.

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

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист 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.

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.

8. 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.

9. 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.

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему 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

11. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. 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.

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

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

2) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области;

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

4) Управлением Федеральной налоговой службой по Омской области;

5) Главным Управлением Государственной службы занятости населения Омской области;

6) Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;

7) Управлением Федеральной службой судебных приставов по Омской области;

8) Избирательной комиссией Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании граждан малоимущими;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в пунктах 19 - 20 Административного регламента.

17. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 19 - 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 («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) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005);

6) постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 24.03.2015 № П-15/ОМС-155 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Омский пригород», № 12, 26.03.2015).

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

19. Для признания граждан малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, заявителем предоставляется заявление о признании граждан малоимущими (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

20. К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность граждан;

2) документы, подтверждающие состав семьи:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о смерти;

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

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

3) 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;

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

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

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

- документы, подтверждающие наличие и размер пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

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

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

- документы, подтверждающие получение доходов от передачи в аренду имущества;

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

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

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

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

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

- правоустанавливающие (регистрационные) документы на транспортные средства;

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

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

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

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

- документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость зданий, строений, сооружений, выданные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;

- документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, выданные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;

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

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

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

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

10) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

21. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка (уведомление) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

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

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

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

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

6) документы, подтверждающие получение и размер денежного довольствия (содержания) военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел и другими приравненными к ним категориями лиц;

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

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

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

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пунктах 19-21 настоящего Административного регламента. Непредоставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. 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

25. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов в соответствии с пунктами 19-20 настоящего Административного регламента;
- несоответствие гражданина категориям заявителей на предоставление муниципальной услуги, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- превышение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, пороговым значениям размера дохода,

приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленным в Омском муниципальном районе Омской области в соответствии со [статьей 14](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

27. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в настоящем пункте.

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

28. 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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 36 Административного регламента.

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

35. 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.

36. 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

37. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 19 - 20 Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела в СЭД «IBM Lotus Notes», путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ – специалистами МФЦ.

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

38. 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.

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

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

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

42. 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.

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

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

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

46. 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.

47. 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

48. 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).

49. 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

50. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 19 - 20 Административного регламента, в Администрацию.

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

52. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

53. 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

54. 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;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

56. При обращении заявителя в Администрацию, прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

57. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист уполномоченного органа:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 20, 21 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) сверяет предоставленные заявителем оригиналы документов с копиями, заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);
- 7) передает личное дело заявителя в общий отдел для регистрации входящей корреспонденции.

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

59. Результатом административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и

прилагаемых документов, в общем отделе и передача личного дела уполномоченному органу.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

61. 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 – 6 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

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

62. 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».

63. 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).

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 дней.

66. 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.

67. 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, указанных в 26 Административного регламента. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

Подраздел 4. Принятие решения

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

69. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

70. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие распоряжения Администрации о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

70. Подготовка и согласование проектов распоряжений Администрации, указанных в пунктах 69, 70 Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, определенным Регламентом работы Администрации.

71. В случае изменения данных в документах граждан, признанных малоимущими, последние обязаны сообщить в уполномоченный орган о таких обстоятельствах в течение 30 дней с момента их наступления.

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

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Принятие решения» осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в пунктах 69, 70 в СЭД «IBM Lotus Notes».

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в пункте 69, 70 Административного регламента.

80. Документы Администрации, указанные в пункте 69 Административного регламента направляются заказным письмом с уведомлением (вручается лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в 3-дневный срок со дня подписания и могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

81. Документы Администрации, указанные в пункте 70 Административного регламента направляются почтой (вручаются лично) заявителю, в отношении которого оно принято, в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

77. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

78. 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

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

80. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

82. 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 настоящего 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.

83. При выявлении нарушений положений настоящего 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

84. 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.

85. 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).

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

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

88. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. За принятие (осуществление) неправомερных 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

90. 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

92. 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 настоящего 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

93. 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

94. 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

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

96. 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.

97. 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

98. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

100. 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

101. 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.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 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
«Принятие решения о признании граждан,
проживающих на территории Омского
муниципального района Омской области,
малоимущими, в целях предоставления
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации 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 «Принятие решения о признании граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

№ 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. 36-77-49, 32-42-13 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 до 14 часов

2	КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области»	г.Омск, ул.Арктическая, 37	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
«Принятие решения о признании граждан,
проживающих на территории Омского
муниципального района Омской области,
малоимущими, в целях предоставления
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ

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

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации	График работы
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, www.to55.rosreestr.ru 55_upr@rosreestr.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Управление ГИБДД МВД России по Омской области	644024, г. Омск, ул. Красных Зорь, 103 тел. 36-39-05, 36-38-97 www.55.gibdd.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00

		минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Управление Федеральной налоговой службы по Омской области	644024, г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72/1, тел. 8-800-222-22-22 www.r55.nalog.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
Отделение пенсионного фонда РФ по Омской области	644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71/1 тел. 24-74-01 www.pfrf.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
Управление Федеральной службы судебных приставов по Омской области	644043, г. Омск, ул. Ленина, 14, тел. 925-385 www.r55.fssprus.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
Избирательная комиссия Омской области	644002, г. Омск, Красный Путь, 1 24-56-93	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут

	www.omsk.izbirkom.ru	до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Главное Управление Государственной службы занятости населения Омской области	644043, г. Омск, Тарская, 11 24-52-89 www.omskzan.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании граждан, проживающих на
территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими
в целях постановки на учет в качестве нуждающегося и предоставления
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору
социального найма»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании граждан,
проживающих на территории Омского
муниципального района Омской области,
малоимущими, в целях предоставления
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании граждан малоимущими

Администрация Омского
муниципального района Омской области

от гр-на

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий по адресу

дом. (раб.) тел.

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

1. Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной.
 2. Настоящим заявляю, что с лицами, указанными в настоящем заявлении, совместно проживают и ведут совместное хозяйство.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

3. Сведения о месте нахождения членов семьи:

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

4. В связи с обращением в целях признания меня (членов моей семьи) (нужное подчеркнуть) малоимущими и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Омского муниципального района Омской области даю (даем) согласие запрашивать в налоговых органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и их подведомственных организациях, органах управления государственных внебюджетных фондов, в территориальных избирательных комиссиях, КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области», в других организациях следующие сведения:

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

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20 г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании граждан,
проживающих на территории Омского
муниципального района Омской области,
малоимущими, в целях предоставления
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о гражданах, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающегося и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Я (Мы),

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

паспорт _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

члены моей семьи:

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

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

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

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (_____) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (_____) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (_____) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (_____) (Ф.И.О.) (подпись)