

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 16 февраля 2016 г. N П-16/ОМС-21**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О**  
**ПОСТАНОВКЕ**  
**(ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ) ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА**  
**ТЕРРИТОРИИ**  
**ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, НА**  
**УЧЕТ**  
**В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.08.2016 [N П-16/ОМС-154](#), от 17.05.2017 [N П-17/ОМС-172](#))

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 N 2310-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава муниципального района  
Г.Г.Долматов

Приложение  
к постановлению Администрации Омского  
муниципального района Омской области  
от 16 февраля 2016 г. N П-16/ОМС-21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения  
о постановке (отказе в постановке) граждан,  
проживающих на территории Омского муниципального  
района Омской области, на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального  
района Омской области от 30.08.2016 [N П-16/ОМС-154](#),  
от 17.05.2017 [N П-17/ОМС-172](#))

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 по приему заявлений, документов.

## Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Омского муниципального района Омской области, при наличии оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, и заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

## Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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) согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту, в том числе о графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.omskiyрайон.rф](http://www.omskiyрайон.rф) (далее - интернет-сайт Администрации).

4. График приема граждан в Администрации:

- вторник - четверг: с 9 часов до 17 часов;

- обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов.

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

5. 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](http://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](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Портал).

6. 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.

7. 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) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Росреестра согласно [приложениям N 1, N 2](#) к Административному

регламенту;

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

- **блок-схема** предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет), является:

- 1) решение о принятии гражданина на учет;
- 2) решение об отказе в принятии гражданина на учет.

### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем в тридцать рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в [подпунктах 18, 19](#) Административного регламента.

16. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных [подпунктах 18, 19](#) Административного регламента, в Администрацию.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание Законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 14);

3) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) [Закон](#) Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере" ("Омский вестник", N 77,

30.12.2005).

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется **заявление** по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту (далее - заявление).

19. К заявлению, указанному в **пункте 18** Административного регламента, прилагаются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма:

а) 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;

б) документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

в) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, выдаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

д) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) справка из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи жилых

помещений на территории Омской области;  
(подп. "е" введен [Постановлением](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.05.2017 N П-17/ОМС-172)

4) [заявление](#) (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту (далее - [заявление](#) (согласие) на обработку персональных данных).

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

20. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

2) решение о признании граждан малоимущими;

3) решение о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания.

21. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в [пункте 20](#) Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

23. 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

24. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

1) несоответствие заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в [пункте 2](#) Административного регламента;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

4) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

26. В соответствии с [решением](#) Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 N 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

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

32. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 31](#) Административного регламента.

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

34. 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.

35. 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

36. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 18, 19](#) Административного регламента, регистрируются в день поступления в

Администрацию специалистами общего отдела, 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

37. 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.

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

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

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

41. 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.

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

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

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

45. 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.

46. 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

47. 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).

48. 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

49. 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 18, 19](#) Административного регламента, в Администрацию.

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

51. 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](#) Административного регламента.

52. 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

53. 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

54. 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.

55. В случае обращения заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

56. 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 [пунктом 19](#) Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) сверяет представленные заявителем копии документов с их оригиналами, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) 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.

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

58. 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.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM Lotus Notes".

60. 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.

61. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 6](#)

[пункта 56](#) 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](#) Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 20](#) Административного регламента, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 8 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 в соответствии с [пунктом 25](#) 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 25](#) Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации об отказе в принятии гражданина на учет.

70. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации о принятии гражданина на учет.

71. Подготовка и согласование проектов документов Администрации, указанных в [пунктах 69, 70](#) Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения" составляет 5 рабочих дней.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Принятие решения" осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в [пунктах 69, 70](#) Административного регламента 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.

75. Документы Администрации, указанные [пункте 69](#), [70](#) Административного регламента, вручаются лично (направляются почтой) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания, если иной способ получения не указан заявителем.

76. Документ Администрации, указанный в [пункте 69](#) Административного регламента, может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

77. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в [пунктах 69](#), [70](#) Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом, оформленного по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту, при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

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

79. В случае отсутствия согласия заявителя на уведомление его посредством СМС-сообщения документы Администрации, указанные в [пунктах 69](#), [70](#) Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением заявителю, в отношении которого они приняты.

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

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

82. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 51](#) Административного регламента.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подразделов дана в соответствии с изменениями, внесенными [Постановлением](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.08.2016 N П-16/ОМС-154.

---

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

83. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

85. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

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

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

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

89. 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.

90. 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).

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

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

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

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

94. 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

95. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

97. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

98. 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

99. 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

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

101. 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.

102. 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

103. 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

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

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

105. 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

106. 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.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 106](#) 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 N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о постановке  
(отказе в постановке) граждан, проживающих  
на территории Омского муниципального района  
Омской области, на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
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 (отказе в признании) граждан,  
проживающих на территории Омского муниципального района  
Омской области, нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"**

N п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
1	Администрация Омского муниципального района Омской области	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171а, тел. 32-42-13, 36-77-49, www.omскийрайон.рф oms@mr.omskportal.ru	вторник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
2	КУ Омской области "Многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П тел./факс (3812) 21-33-96 omsky_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для

			отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
--	--	--	---

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о постановке  
(отказе в постановке) граждан, проживающих  
на территории Омского муниципального района  
Омской области, на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"

### ИНФОРМАЦИЯ

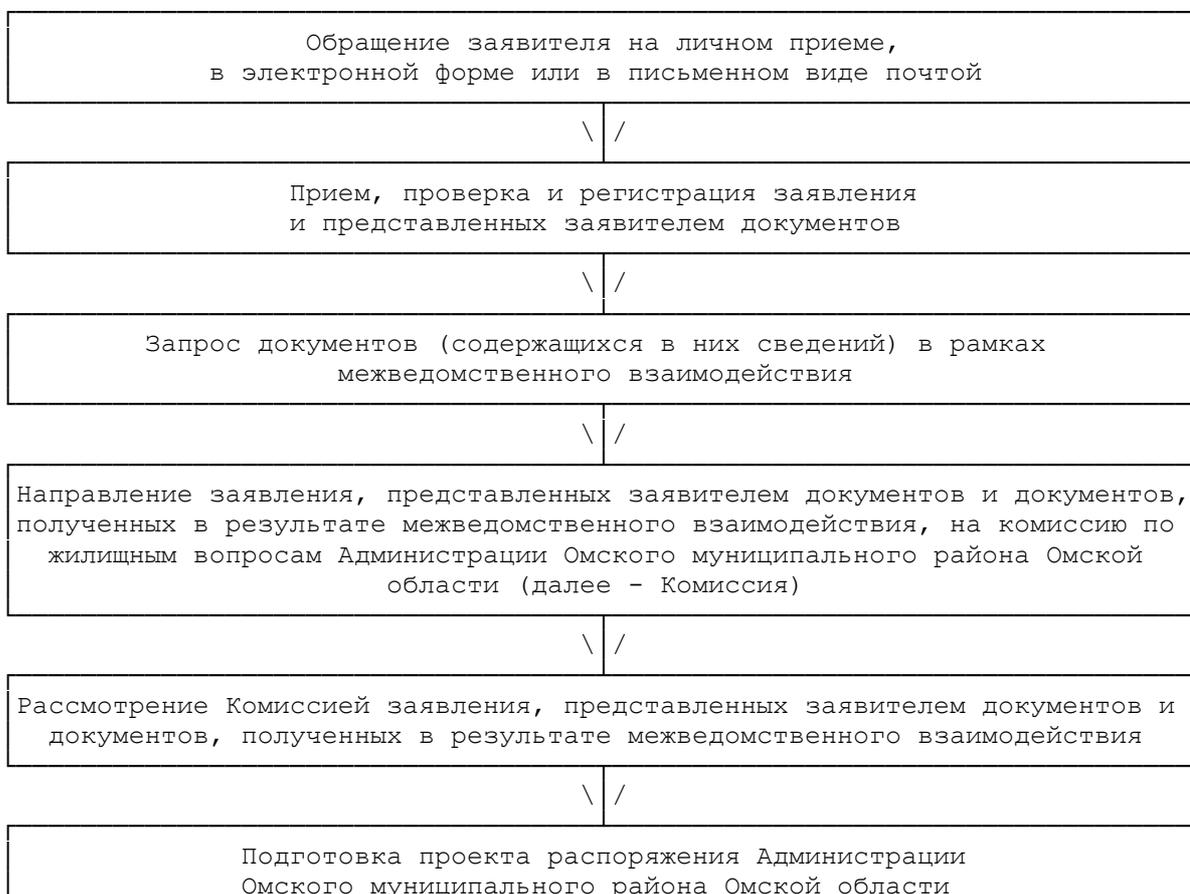
**о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных  
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",  
электронной почты, графике работы Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и картографии**

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, <a href="http://www.to55.rosreestr.ru">www.to55.rosreestr.ru</a> <a href="mailto:55_upr@rosreestr.ru">55_upr@rosreestr.ru</a>	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 N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о постановке  
(отказе в постановке) граждан, проживающих  
на территории Омского муниципального района  
Омской области, на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, документов, а также постановка на учет**  
**граждан, проживающих на территории Омского муниципального**  
**района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**



о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет

\ /

Подготовка и направление заявителю решения (уведомления о принятом решении) о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет

\ /

Оформление учетного дела заявителя

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о постановке  
(отказе в постановке) граждан, проживающих  
на территории Омского муниципального района  
Омской области, на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"**

Администрация Омского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(регистрация места жительства)

дом. (раб.) тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в качестве нуждающегося  
в жилом помещении, предоставляемом  
по договору социального найма

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причины отсутствия жилого помещения или необходимости

его замены, дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения,  
а также указать, имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним

\_\_\_\_\_ (указать причины отсутствия жилого помещения или необходимости его замены, дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)  
прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них

\_\_\_\_\_ (в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних детей), с какого времени проживает)

Приложение : \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о постановке  
(отказе в постановке) граждан, проживающих  
на территории Омского муниципального района  
Омской области, на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"**

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)  
на обработку персональных данных граждан,  
обратившихся по вопросу предоставления  
муниципальной услуги "Принятие решения  
о постановке (отказе в постановке) граждан,  
проживающих на территории Омского  
муниципального района Омской области, на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального  
найма"

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

в отношении себя и членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма Администрации Омского муниципального района Омской области, и распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и местожительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие

личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

**Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о постановке  
(отказе в постановке) граждан, проживающих  
на территории Омского муниципального района  
Омской области, на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"**

Администрация Омского муниципального  
района Омской области

СОГЛАСИЕ  
на уведомление посредством СМС-извещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что уведомления о получении решения по вопросу принятия меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также по другим вопросам, связанным с улучшением жилищных условий в рамках действующего жилищного законодательства, будут направлены мне СМС-сообщением от абонента "SozPolitika" на номер мобильного телефона <\*>:

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

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

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

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС-сообщения, поступающие на

указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента: "SozPolitika".

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

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

---

дата

подпись

Ф.И.О.

-----  
<\*> Заявителем указывается десять цифр номера мобильного телефона.

---