



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента 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»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «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»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления процедуры и повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Предоставление 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» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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» (далее – муниципальная услуга).

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

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

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Омского муниципального района Омской области, которые претендуют на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявитель):

1) малоимущие граждане (признанные таковыми в порядке, установленном Законом Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению);

2) иные категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Омской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма.

Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется на основании заявлений данных граждан, поданных ими в Администрацию.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

2.4. 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.

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

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

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

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

1) заявление в одном экземпляре согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

3) решение о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма;

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

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

г) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

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

е) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет:

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

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

5) **заявление** (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление (согласие) на обработку персональных данных).

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него 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.

2.7.4. Заявления и документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в **пункте 2.3.** настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных **пунктом 2.7.1** настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в **подпунктах 2.7.1., 2.7.2.** настоящего Административного регламента;

- не истек срок, предусмотренный **статьей 53** Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема граждан.

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

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

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

Места для получения информации оборудуются информационными стендами.

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

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах Управления;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности процедур по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.14. Информация о местонахождении и графике работы Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 «а», каб. 413;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 «а»;
- адрес официального сайта Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.omr.ecdicus.ru;

- график работы Управления: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- график приема граждан: вторник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, понедельник, пятница – не приемные дни, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- телефон Управления социальной политики 8(3812) 36-77-49, 8 (3812) 36-74-24.

2.15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

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

2.16. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

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

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги выступают:

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- направление заявления, представленных заявителем документов и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия на комиссию по жилищным вопросам Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комиссия);
- рассмотрение заявления и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия Комиссией заявления;
- подготовка проекта решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- оформление учетного дела заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и возвращает представленные документы заявителю.

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

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

3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 подпункта 2.7.3. Административного регламента, специалист

Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Специалист Управления в течение 7 рабочих дней с даты получения документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации на запрос в рамках межведомственного взаимодействия обязан передать заявление и документы, полученные от заявителя, а также поступившие в результате межведомственного взаимодействия, на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам для установления оснований для принятия гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет.

3.4.1. Комиссия осуществляет подготовку заключения о наличии или отсутствии оснований для принятия гражданина на учет.

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

3.4.2. На основании заключения комиссии специалист Управления в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет.

Распоряжение Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет подписывает первый заместитель Главы Омского муниципального района Омской области.

3.5. В течение трех рабочих дней с даты подписания распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области о принятии гражданина на учет или либо распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области об отказе в принятии гражданина на учет специалистом Управления направляется письменное уведомление заявителю о принятом решении.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

- соблюдение специалистом Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста Управления, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

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

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

- личную подпись и дату.

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, специалиста Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Управления.

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

- сведения о режиме работы Управления;

- о графике приема заявителей начальником Управления;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, первый заместитель Главы муниципального района, Глава Омского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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»

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 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 № 2
к Административному регламенту
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»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных граждан,
обратившихся по вопросу 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"

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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года 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 Администрацией города Омска, 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:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Подпись _____ подтверждаю.
(должность, Ф.И.О. должностного лица, удостоверяющего
заявление гражданина)

Дата _____
Подпись _____

Приложение N 3
к административному регламенту
"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 "

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 "

