



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Омского
муниципального района Омской области от
28.06.2016 N П-16/ОМС-133
(ред. от 19.10.2017)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения о признании (отказе
в признании) граждан, проживающих на
территории Омского муниципального района
Омской области, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.03.2021

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 июня 2016 г. N П-16/ОМС-133

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "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"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.05.2017 N П-17/ОМС-172, от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Омского муниципального района Омской области, распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.07.2015 N Р-15/ОМС-1598 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "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" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Омский пригород".
4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетяникова Ю.А.

Глава муниципального района
Г.Г.Долматов

Приложение
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от 28 июня 2016 г. N П-16/ОМС-133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "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"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.05.2017 N П-17/ОМС-172, от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "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" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет процедуру признания граждан, проживающих на территории Омского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях их последующего участия в жилищных программах на улучшение жилищных условий.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Омского муниципального района Омской области (далее - заявитель).

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) ([приложение N 1](#) к настоящему 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.рф (далее - интернет-сайт Администрации).

6. График приема граждан в Администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Административный регламент с приложениями, в том числе:

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

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

- [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "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".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением социальной политики Администрации (далее - Уполномоченный орган), сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации (далее - сектор по документообороту), Отделом по обеспечению деятельности управления социальной политики Муниципального казенного учреждения Омского муниципального района Омской области "Хозяйственное управление Администрации Омского муниципального района Омской области" (далее - Отдел), участвующим в выполнении отдельных процедур муниципальной услуги.

(п. 14 в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

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

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в [пунктах 20, 21](#) Административного регламента.

18. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в [пунктах 20, 21](#) Административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. 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

20. Для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях участия в жилищных программах заявителем предоставляется [заявление](#) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

21. К заявлению, указанному в [пункте 20](#) Административного регламента, прилагаются:

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

2) 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) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

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)

3) [заявление](#) (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 5 к

Административному регламенту (далее - заявление (согласие) на обработку персональных данных).

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

23. Документы, предусмотренные [пунктами 20, 21](#) Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

24. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

25. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в [пункте 24](#) 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

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 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

27. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

(п. 27 в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017

N П-17/ОМС-289)

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

28. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 3](#) Административного регламента;
- 2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 21](#) Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

30. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 29](#) Административного регламента.

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

31. 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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 20, 21](#) Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

36. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 35](#) Административного регламента.

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

38. 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.

39. 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

40. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 20, 21](#) Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию сектором по документообороту в СЭД "IBM LotusNotes", путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ - специалистами МФЦ. (в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

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

41. 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.

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

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

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

45. 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.

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

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

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

49. 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, Отдела, сотрудника МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

50. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, Отдела, 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. 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).

52. 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

53. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 18](#) Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 20, 21](#) Административного регламента, в Администрацию.

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

55. 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 18](#) Административного регламента.

56. 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 (в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

57. 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) установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) уведомление граждан о принятом решении.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

59. При обращении заявителя в Администрацию прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела.

60. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист Отдела:

- 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 предоставленные заявителем оригиналы документов с копиями, заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

7) передает личное дело заявителя в сектор по документообороту для регистрации входящей корреспонденции.

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

62. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 6 пункта 60](#) Административного регламента, и направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

63. Результатом административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM LotusNotes" и передача личного дела уполномоченному органу.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM LotusNotes".

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

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

66. 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 LotusNotes".

67. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется Отделом.

68. Специалист Отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 3](#) Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 21](#) Административного регламента,

направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

69. 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.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет десять рабочих дней.

Подраздел 4. Установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" является поступление в Комиссию по жилищным вопросам Администрации личного дела заявителя.

72. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя, формирует предложения для подготовки проекта решения (уведомления) Администрации по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 29](#) Административного регламента.

73. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" составляет пять рабочих дней.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" осуществляется посредством дополнения личного дела заявителя выпиской из протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

Подраздел 5. Принятие решения

76. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения" является принятие Комиссией по жилищным вопросам Администрации решения по заявлению и дополнение личного дела заявителя выпиской из решения Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

77. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 29](#) Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

78. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 29](#) Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

79. Подготовка проектов документов, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента, осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней.

80. Согласование документов, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

81. В случае изменения данных в документах граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, последние обязаны сообщить в

Администрацию о таких обстоятельствах в течение тридцати дней с момента их наступления и предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

82. В случае выявления отсутствия оснований у гражданина, признанного нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, быть признанным таковым, принимается распоряжение Администрации о признании утратившим силу документа, указанного в [пункте 78](#) Административного регламента.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения" составляет пять рабочих дней.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Принятие решения" осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в [пунктах 77, 78](#), в СЭД "IBM LotusNotes".

Подраздел 6. Уведомление граждан о принятом решении

85. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление граждан о принятом решении" является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента.

86. Ответственным за уведомление граждан о принятом решении по заявлению является Отдел.

87. Документы Администрации, указанные в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

88. Документ Администрации, указанный в [пункте 77](#) Административного регламента, направляется заявителю с сопроводительным письмом Администрации, содержащим мотивированное обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин, послуживших основанием для данного отказа, подписанным руководителем Уполномоченного органа.

89. Документ Администрации, указанный в [пункте 77](#) Административного регламента, может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

90. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае [согласия](#) заявителя на уведомление таким способом, оформленным по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту, при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

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

92. Фиксация результата административной процедуры "Уведомление граждан о принятом решении" осуществляется путем росписи заявителя в получении документов, либо квитанции об отправке заказного письма или фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

93. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 55](#) Административного регламента.

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

94. 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
(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

96. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

98. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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.

99. 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

100. 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, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

101. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

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

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

104. 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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

106. 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 должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

108. 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

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

109. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

110. 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

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

112. 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.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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

114. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

116. 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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

117. 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.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 117](#) 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 признании (отказе
в признании) граждан, проживающих
на территории Омского муниципального
района Омской области, 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, нуждающихся 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 "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П тел./факс (3812) 21-33-96 omsky_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "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"

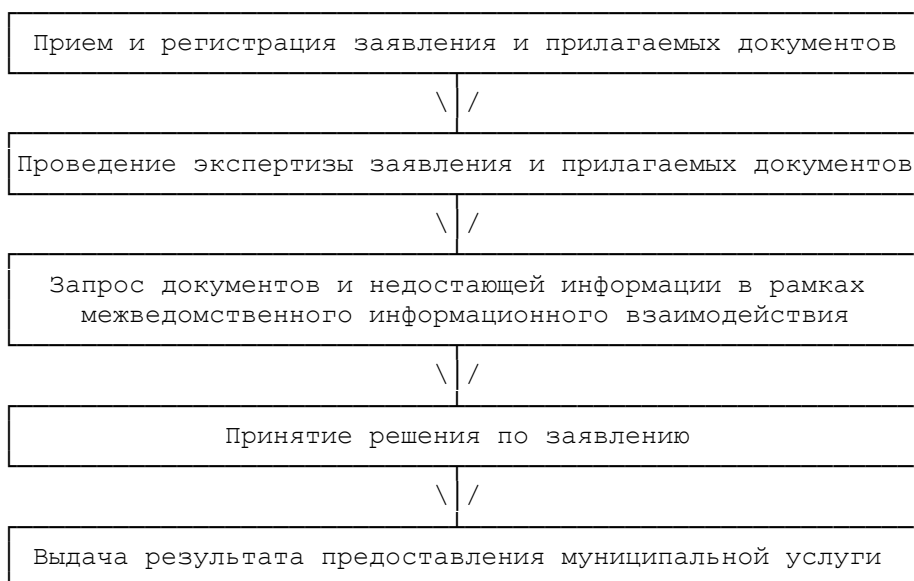
**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет", электронной почты, графике работы
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии**

Наименование	Местонахождение, справочный	График работы
--------------	-----------------------------	---------------

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

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "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"

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "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"**



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

Администрация Омского муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма, в целях участия в жилищных программах

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 признать нашу семью нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Семья состоит из _____ человек, из них:

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для
несовершеннолетних детей)

Приложение :

_____ (перечень документов в соответствии с [пунктом 3 статьи 16](#) Закона Омской
области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере"

_____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"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"

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
паспорт _____ серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем выдан)
адрес: _____

члены моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

В связи с обращением в целях признания меня (членов моей семьи) (нужное подчеркнуть) нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда Омского муниципального района Омской области, даю (даем) согласие запрашивать в налоговых органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и их подведомственных организациях, органах управления государственных внебюджетных фондов, в территориальных избирательных комиссиях, в казенном учреждении "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области", в других организациях следующие сведения:

- 1) о месте жительства членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- 2) о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- 3) о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;
- 4) о принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему гражданину

имуществе на праве собственности, подлежащем налогообложению;

5) иные сведения, предоставленные и необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы)	(подпись заявителя)
_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы)	(подпись заявителя)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о признании (отказе
в признании) граждан, проживающих
на территории Омского муниципального
района Омской области, 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 извещения по вопросу признания меня нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях участия в жилищных программах, 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
