



## **ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.09.2013

№ 792

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержденный Постановлением № 1051 от 29.12.2012.

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Постановление № 1051 от 29.12.2012 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

внести изменения в п.25 Постановления от 29.12.2012 № 1051:

- при подаче заявления- 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации- 15 минут;

Далее по тексту без изменений.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по строительству О.В. Попова.

Глава муниципального района

В.Н. Корнейчик

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма"

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Одесского муниципального района по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

##### Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования и претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу], расположенном по адресу:

4. График работы Администрации Одесского муниципального района :  
понедельник, вторник, среда, четверг – 08.30-12.30 ч.

пятница – не приемный день

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00

5. Справочные телефоны Администрации Одесского муниципального района :2-14-33, 2-15-38

6. Адрес электронной почты Администрации Одесского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": E-mail: Odes@mr,omskportal.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Одесского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": E-mail: Odes@mr,omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрации Одесского муниципального района :

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Одесского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Одесского муниципального района
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Одесского муниципального района при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Одесского муниципального района В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Администрация Одесского муниципального района

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3) и уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 4);
- уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 5).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрации Одесского муниципального района следующих документов:

- 1) заявления;
- 2) документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) свидетельства о заключении либо расторжении брака;
- 4) документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
  - выписки из домовой книги по месту жительства, содержащей сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении ( для граждан, проживающих в частном секторе);
  - финансового лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о размере общей площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении (для граждан проживающих в многоквартирных жилых домах);
  - справки об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;
  - правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение;
  - документов, подтверждающих наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
  - документов из органов опеки и попечительства об установлении опекуна или попечителя;
  - документов, подтверждающих проживание заявителя в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 5) документов, подтверждающий право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди;
  - паспорта или свидетельства о рождении ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
  - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
  - документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) 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 об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;
- документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- решение о признании граждан малоимущими.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрации Одесского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, запрашиваются Администрации Одесского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Администрации Одесского муниципального района

19. Решение о признании граждан малоимущими запрашиваются Администрации Одесского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Администрации Одесского муниципального района.

20. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрации Одесского муниципального района документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

21. Администрации Одесского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

23. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- не истек срок, в течение которого граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (данные граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);
- предоставление заявителем документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной  
услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

#### Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Одесского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Одесского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место специалистов Администрации Одесского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме



29. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

30. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

32. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

33. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации Одесского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 30 административного регламента.

38. Должностное лицо Администрации Одесского муниципального района ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

39. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Одесского муниципального района , ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

40. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрации Одесского муниципального района , ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

41. Должностное лицо Администрации Одесского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Администрации Одесского муниципального района с использованием информационной системы.

42. Глава Администрации Одесского муниципального района или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление

услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам  
межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг"

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Администрацию сельского поселения для получения сведений, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- в Администрацию сельского поселения для получения сведений о признании граждан малоимущими.

46. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 41 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента, на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

49. Личное присутствие заявителя при рассмотрении Комиссией заявлений и документов не требуется.

50. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

51. Решения Комиссии оформляются протоколом.

52. Заседание Комиссии происходит один раз в месяц.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 16 рабочих дней.

53. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

54. При принятии Комиссией решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента принятия Комиссией одного из вышеуказанных решений готовит проект распоряжения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

55. После подготовки проект распоряжения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении передается на утверждение Главе Администрации Одесского муниципального района. Глава в течение 3-х рабочих дней подписывает распоряжение.

56. Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня с момента утверждения Главой Администрации Одесского муниципального района.

57. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Раздел IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к  
предоставлению муниципальной услуги

58. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Одесского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

59. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Администрации Одесского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и  
качества предоставления муниципальной услуги

60. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Одесского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

62. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации Одесского муниципального района .

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Должностные лица Администрации Одесского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

64. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Одесского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий

(административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

65. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

66. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Одесского муниципального района .

67. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Одесского муниципального района, должностного лица Администрации Одесского муниципального района ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Одесского муниципального района , предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Администрации Одесского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Одесского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

70. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

71. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Одесского муниципального района .

72. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации Одесского муниципального района Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищной комиссии Администрации Одесского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) жилищной комиссии Администрации Одесского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

73. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Заявители имеют право обратиться в жилищную комиссию Администрации Одесского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в жилищной комиссии Администрации Одесского муниципального района Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы жилищная комиссия Администрации Одесского муниципального района Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 76 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

79. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

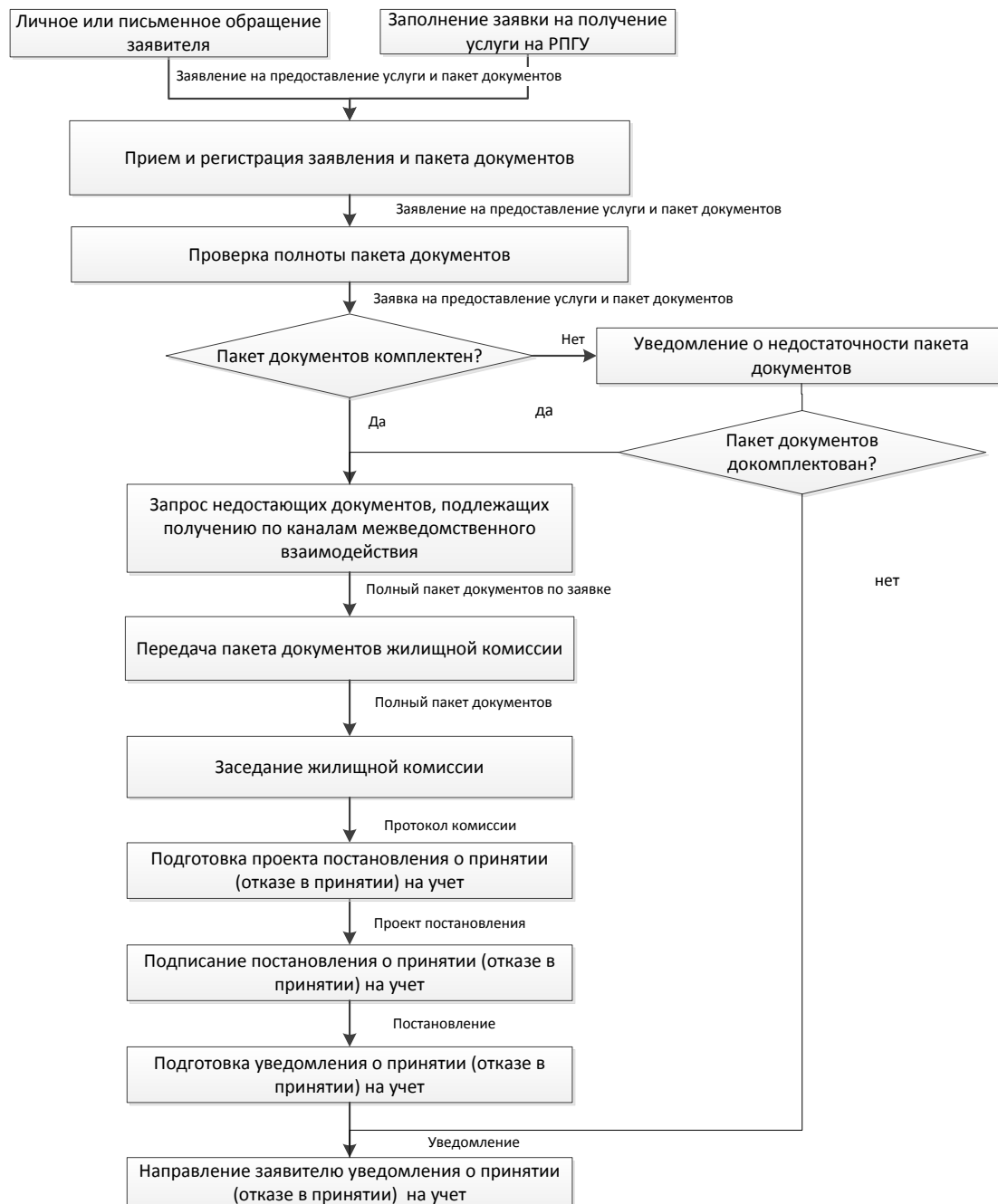
- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации Одесского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Главе \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование  
Омской области)  
от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу:

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

## 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)

\_\_\_\_\_  
(страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного  
пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов в соответствии с пунктом 3  
статьи 16 Закона Омской области "О государственной  
политике Омской области в жилищной сфере")

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»



ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_

О решении жилищной комиссии

Рассмотрев материалы жилищной комиссии, протокол № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ года и руководствуясь Положением о жилищной комиссии утвержденным постановлением Главы Одесского муниципального района от 2.10.2007 г. № 636. по Администрации муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять на регистрационный учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- [ФИО заявителя, проживающего по адресу \_\_\_\_\_]

- [ФИО заявителя, проживающего по адресу \_\_\_\_\_]

(Для реализации мер социальной поддержки принять на регистрационный учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма( и включить в список претендующих на получение единой денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с Положением о жилищной комиссии утвержденным постановлением Главы Одесского муниципального района от 2.10.2007 г. № 636.

2. Отказать в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- [ФИО заявителя, проживающего по адресу \_\_\_\_\_]

- [ФИО заявителя, проживающего по адресу \_\_\_\_\_]

- .....

3. Заключение договора социального найма по адресу:

- [адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];

- [адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];

-

Глава муниципального района

ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»



ОДЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«\_ \_» апреля 2012 года

№

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ)

Распоряжением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_ Вашей семье отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма в связи с тем, что

Председатель жилищной комиссии

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»



ОДЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«\_ \_» апреля 2012 года

№

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ)

Распоряжением Главы муниципального района от

«\_ \_» 20\_\_ г. №\_

Вы приняты на учет граждан нуждающихся в жилом помещении  
предоставляемого по договору социального найма.

Председатель  
жилищной комиссии