



**ОДЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Одесского муниципального**  
**района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Одесского муниципального района от 28.02.2012 г. № 121/1 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Одесском муниципальном районе», в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Одесском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Одесского муниципального района от 14.12.2011 г. № 973/1  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Организационно-кадровому управлению Администрации Одесского муниципального района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Пламя всегда с вами».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального Опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по строительству О.В. Попова

Глава муниципального района

В.Н.Корнейчик

Приложение к постановлению  
Администрации Одесского  
муниципального района

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях »

### Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по жилым помещениям по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.04.2004 года («Российская газета» от 12.01.2005 года № 1);
- 4) Уставом Одесского муниципального района Омской области

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги -предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях(далее – предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Одесского муниципального района (далее – отдел) .

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации с. Одесское, ул. Ленина, д. 24;

- почтовый адрес: 646860, с. Одесское, ул. Ленина, д. 24;

- адрес электронной почты: [odes@mr.omskportal.ru](mailto:odes@mr.omskportal.ru)
- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов , перерыв на обед с 12-30 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны:

- отдел строительства, архитектуры и ЖКХ – 2-15-38.

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

2.7. Рассмотрение заявления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявление) осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня его поступления.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в Администрацию Одесского муниципального района Омской области.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе: для физических лиц

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;

для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об основном квартиросъемщике:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения.

3) адрес объекта муниципального жилищного фонда.

4) сведения о совместно проживающих лицах:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- степень родства с основным квартиросъемщиком.

В заявлении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2.9. При принятии Администрацией Одесского муниципального района решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявитель уведомляется о необходимости предоставления следующих документов:

- список лиц, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (предоставляется по желанию заявителя);
- справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства или пребывания в жилом помещении, а так же фактически проживающих в нем (предоставляется по желанию заявителя);

- справка о наличии зарегистрированного права собственности на жилые помещения у заявителя и членов его семьи (предоставляется по желанию заявителя);
- запрос сведений о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ (предоставляется по желанию заявителя);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия лицевого счета (с последнего места жительства);
- справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;
- ордер либо документ, подтверждающий основания вселения в жилое помещение (справка об отсутствии ордера) (предоставляется по желанию заявителя);
- технический паспорт жилого помещения (в случаях, предусмотренных законом) (предоставляется по желанию заявителя);
- копия документа, на основании которого возникли полномочия заявителя (доверенность).

Заявление с приложением документов (далее – приложение), указанных в пункте 2.9 Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в Администрацию Одесского муниципального района ( с. Одесское ул. Ленина, д.24) в соответствии с графиком приема либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется по адресу электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9.1 Специалист отдела ответственный за производство по заявлению, запрашивает список лиц, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в жилищной комиссии, осуществляющей такой учет, если такой документ не представлен гражданином по собственной инициативе.

2.9.2 Специалист отдела ответственный за производство по заявлению, запрашивает справку о наличии зарегистрированного права собственности на жилые помещения у заявителя и членов его семьи(его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ним, если такой документ не представлен гражданином по собственной инициативе.

2.9.3 Специалист отдела ответственный за производство по заявлению, запрашивает справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства или пребывания в жилом помещении, а так же фактически проживающих в нем (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органе местного самоуправления, по месту регистрации, если такой документ не представлен гражданином по собственной инициативе.

2.9.4 Специалист отдела ответственный за производство по заявлению, запрашивает справку о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ о лицах, зарегистрированных по месту жительства или пребывания в жилом

помещении, а так же фактически проживающих в нем (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органах Федеральной миграционной службы, если такой документ не представлен гражданином по собственной инициативе.

2.9.5 Специалист отдела ответственный за производство по заявлению, запрашивает технический паспорт жилого помещения (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в Государственном предприятии Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», если такой документ не представлен гражданином по собственной инициативе.

2.10. Отказ в приеме заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений указанных в п.2.8.

Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, комиссия уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.9. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.10.

Административного регламента в течение 30 календарных дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте Одесского

муниципального района (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

2.16.1. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.17. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Одесского муниципального района Омской области, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а так же граждане.

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

- 1) прием заявления с приложением (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и направление 1 экз. заявления с приложением в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Одесского муниципального района (далее – общий отдел) для регистрации;
- 2) рассмотрение заявления;

- 3) установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещений муниципального жилищного фонда.

### 3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, предусмотренного пунктом 2.8.

Административного регламента, направленного заявителем посредством почтовой связи, посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или доставлено лично.

3.3.2. В случае направления заявления по почте специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.3.3. При представлении извещения при личном обращении специалист отдела по работе с населением

- устанавливает предмет обращения;
  - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
  - на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления;
  - передаёт начальнику сектора все документы в день их поступления.
- Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления с приложением (при наличии) осуществляется специалистом отдела в день приема документов.

На следующий день после поступления заявления с приложением

Глава администрации передает документы начальнику отдела.

Начальник отдела:

- 1) рассматривает заявления с приложением (при наличии), принятое от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 3) направляет заявление с приложением (при наличии), принятое от заявителя, на исполнение специалисту отдела

### 3.4. Рассмотрение принятого от заявителя заявления.

3.4.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) рассматривает заявление с приложением (при наличии) заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по обращению, проводит проверку поступившего ему заявления и приложения (при наличии) на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

### 3.4.3. При установлении фактов несоответствия

Представленного заявления обязательным требованиям специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении; максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;
- 2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги; максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;
- 3) направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо вручает лично по согласованию с заявителем; максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект распоряжения Администрации Одесского муниципального района о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, а в случае не устранения заявителем выявленных замечаний – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

### 3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует у начальника отдела представляет его для подписания заместителю Главы муниципального района по строительству.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;



3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем) подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, также такое уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы муниципального района о предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект распоряжения Администрации Одесского муниципального района о предоставлении жилого помещения;
- 2) обеспечивает согласование проекта распоряжения Администрации Одесского муниципального района о предоставлении жилого помещения в установленном порядке;

максимальный срок выполнения процедур – 14 рабочих дней.

3.7.3. Глава муниципального района подписывает распоряжение Администрации Одесского муниципального района о предоставлении жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о подписании распоряжения Администрации Одесского муниципального района о предоставлении жилого помещения, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист, ответственный за отправку документов направляет заявителю заказным письмом с уведомлением распоряжение Администрации Одесского муниципального района о предоставлении жилого помещения.

Указанное распоряжение может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8.1. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключается между Администрацией Одесского

муниципального района и заявителем в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Одесского муниципального района о предоставлении жилого помещения.

3.9. Передача жилого помещения производится по акту приема-передачи, подписываемому сторонами в сроки, установленные договором.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела.

Ответственность работников и должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, работники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами отдела требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц отдела, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику отдела, заместителю Главы муниципального района по строительству, Главе муниципального района.

5.3 Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

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

- о местонахождении отдела;
- сведения о режиме работы отдела;
- о графике приема заявителей начальником отдела, заместителями Главы муниципального района, Главой муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица отдела.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В

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

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

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

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

В случае если не указана фамилия заявителя, направившего жалобу или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела а также членов его семьи, начальник отдела, заместитель Главы муниципального района по строительству, Глава муниципального района вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, заместитель Главы муниципального района по строительству, Глава муниципального района вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, заместитель Главы муниципального района по строительству, Глава муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение

к Административному регламенту  
**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а  
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях »

Предоставление заявителем заявления и документов (при наличии) о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
по почте, по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	личное обращение
Прием заявления и документов (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и направление 1 экз. заявления с приложением (при наличии) в общий отдел Организационно- кадрового управления Администрации Одесского муниципального района для регистрации	
Регистрация и направление заявления в Управление имущественных отношений специалисту, ответственному за производство по заявлению для исполнения	
Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Уведомление о мотивированном отказе либо о приостановлении в предоставлении	

муниципальной услуги

При положительном решении о  
предоставлении  
жилого помещения муниципального  
жилищного  
фонда

Подготовка и выдача заявителю постановления о предоставлении жилого помещения и  
заключение договора социального найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда

Рассмотрение заявления и документов (при наличии) для выявления оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п. 2.11. Административного  
регламента