



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 29 марта 2023 года № 287-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Омска»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Омска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 423-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Омске»;

2) постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на территории города Омска, в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3) постановление Администрации города Омска от 19 июля 2013 года № 808-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 423-п»;

4) постановление Администрации города Омска от 8 октября 2013 года № 1122-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п»;

5) постановление Администрации города Омска от 29 сентября 2015 года № 1249-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 423-п»;

6) постановление Администрации города Омска от 30 сентября

2015 года № 1252-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п»;

7) постановление Администрации города Омска от 21 сентября 2017 года № 1025-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 423-п»;

8) постановление Администрации города Омска от 9 ноября 2017 года № 1226-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п»;

9) постановление Администрации города Омска от 18 мая 2018 года № 480-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п»;

10) постановление Администрации города Омска от 18 июня 2018 года № 584-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 423-п»;

11) постановление Администрации города Омска от 31 января 2019 года № 68-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 423-п»;

12) постановление Администрации города Омска от 28 февраля 2019 года № 134-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п»;

13) постановление Администрации города Омска от 17 апреля 2020 года № 200-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п»;

14) постановление Администрации города Омска от 26 мая 2021 года № 324-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п»;

15) постановление Администрации города Омска от 10 февраля 2022 года № 59-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 423-п»;

16) постановление Администрации города Омска от 10 февраля 2022 года № 60-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 21 марта 2012 года № 435-п».

3. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Омска»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Омска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории города Омска.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области, которые претендуют на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска по договорам социального найма и могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявитель):

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

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

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители (далее – представитель).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Омска» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – Департамент), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте жилищной политики Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105.

5. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является;

1) распоряжение директора Департамента о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – учет);

2) распоряжение директора Департамента об отказе в принятии гражданина на учет;

3) уведомление об учете по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

7. При подаче заявления в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал) решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет принимается в течение 30 рабочих дней.

Срок предоставления информации об учете 12 рабочих дней.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), Едином портале, Региональном портале.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Для принятия на учет заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Закону Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере».

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

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

4) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся 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 случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

5) заявление (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель).

10. Для предоставления информации об учете заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) заявление (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель).

11. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

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

3) приказ начальника управления общественных отношений и социальных вопросов Администрации города Омска о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Приказ);

4) сведения о подтверждении действительности паспорта гражданина

Российской Федерации заявителя и (или) членов его семьи из управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области), в случае если заявителем представлена не заверенная нотариально копия паспорта и не представлен оригинал паспорта;

5) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи (за исключением копий свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации. При этом копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, заявитель представляет самостоятельно);

14. Департамент не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление испрашиваемой заявителем в электронной форме муниципальной услуги не входит в компетенцию Департамента;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Административного регламента, в том числе при обращении в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;
- 4) представлены документы, которые не подтверждают право состоять

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) не истек срок, совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

18. В случае обращения заявителя по вопросу предоставления информации об учете, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются документы (сведения), представленные заявителем, которые противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна».

Заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием даты и времени его представления.

22. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа на Едином портале, на Региональном портале осуществляется специалистом Департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ЕСИА .

23. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Департамента не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (с образцом заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги)

24. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

25. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

27. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

28. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

29. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, нормами пожарной безопасности.

30. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

31. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации города Омска (адрес: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1) и в здании по месту нахождения отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Департамента (далее – отдел учета) (адрес: 644043, город Омск, улица Волочаевская, дом 15, корпус В).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Департамента;
- график приема граждан директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, заместителем директора Департамента, координирующим деятельность отдела учета;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистами отдела, ответственными за прием документов по принципу «одного окна», номера телефонов для справок;
- образцы заполнения заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

33. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела учета по адресу: город Омск, улица Волочаевская, дом 15, корпус В, телефон: 24-73-65, и специалистами Департамента, ответственными за прием заявлений по принципу «одного окна».

34. Место нахождения Департамента и отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

Телефон Департамента: 78-78-60;

телефон «Служба одного окна»: 78-79-01.

График приема заявителей в отделе «Служба одного окна»:

понедельник: с 10 часов 10 минут до 17 часов 20 минут,

вторник, среда, четверг: с 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут;

обеденный перерыв: с 13 до 14 часов;

неприемный день: пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График приема заявителей в отделе учета:

четверг: с 14 до 17 часов,
пятница: с 9 до 13 часов;
неприемные дни: понедельник, вторник, среда;
выходные дни: суббота, воскресенье; в день, предшествующий
нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня
сокращается на один час.

35. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявитель может обратиться непосредственно к специалисту отдела учета либо специалисту Департамента, ответственному за прием заявлений по принципу «одного окна»:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или Департамента;
- через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>;
- по электронной почте в адрес Департамента: dgp@admomsk.ru;
- через Единый портал, Региональный портал.

36. Специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», осуществляющие устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

37. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

38. Ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации города Омска.

39. При устном обращении заявителя к директору Департамента, к заместителю директора Департамента ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

40. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) 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);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал, Региональный портал.

43. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента в случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

46. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

47. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, документов, полученных в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка проекта распоряжения директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет, подписание и регистрация правового акта;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

§ 1. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

50. Прием документов осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна».

Специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна»:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в главе 8 настоящего Административного регламента;
- 3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений);
- 4) выдает расписку о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня представленных документов.

В электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

- 1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;
- 2) сведения о заявителе (уполномоченном представителе) – фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;
- 3) наименование запрашиваемого документа;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;



5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», запрашивает у заявителя оригиналы документов и заверяет копии своей подписью и штампом Департамента «Копия верна».

При отсутствии копий представляемых документов специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

51. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал:

1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) в заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, в отделе «Служба одного окна».

3) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

4) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

52. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных главой 9 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет, предшествующие подачи заявления;

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на предоставляемое жилое помещение (ареста на жилое помещение, обременений);

2) из управления по вопросам миграции УМВД России – сведения о подтверждении действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и (или) членов его семьи, сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, сведения о регистрации по месту жительства;

3) из Главного государственно-правового управления Омской области, из Федеральной налоговой службы – сведения подтверждающие степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, сведения о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти в отношении заявителя и (или) членов его семьи из управления записи актов гражданского состояния;

4) из департамента городского хозяйства Администрации города Омска – документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания (при наличии);

5) из управления общественных отношений и социальных вопросов Администрации города Омска – Приказ.

В течение одного рабочего дня с даты получения документов в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия отдел «Служба одного окна» предоставляет их в Департамент.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

§ 3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, документов, полученных в результате

межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

53. После получения документов из отдела «Служба одного окна», Единого портала, Регионального портала полученных в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна», представляет заявление и пакет документов на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам Департамента (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся еженедельно по пятницам. Личное присутствие заявителя при рассмотрении Комиссией заявлений и документов не требуется.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии заявителя на учет;
- 2) об отказе в принятии заявителя на учет;

Решения Комиссии оформляются протоколом.

54. После получения документов из отдела «Служба одного окна», Единого портала, Регионального портала полученных в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за прием заявлений по принципу «одного окна» готовит уведомление заявителю об учете согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Специалист отдела по общим вопросам и работе с обращениями граждан департамента направляет уведомление заявителю об учете граждан почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, составляет 5 рабочих дней.

§ 4. Подготовка проекта распоряжения директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет, подписание и регистрация правового акта

55. При принятии Комиссией решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии, проект распоряжения директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет.

56. Проект распоряжения директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет направляется на правовую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения Департамента.

57. После прохождения правовой экспертизы проект распоряжения директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет подписывается директором Департамента. Проект распоряжения директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

§ 5. Уведомление заявителя о принятом решении

58. В течении 3 рабочих дней после принятия распоряжения директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет уведомление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет, по выбору заявителя выдается заявителю лично, направляется ему посредством почтовой связи или представляется в электронном виде.

Выдача уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет совместно с распоряжением директора департамента о принятии (отказе в принятии) на учет на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна».

По выбору заявителя распоряжение директора Департамента о принятии (об отказе в принятии) на учет, могут быть направлены в форме электронного документа либо почтовым отправлением.

Уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет совместно с распоряжением директора департамента о принятии (отказе в принятии) на учет в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Почтовое отправление направляет специалист отдела по общим вопросам и работе с обращениями граждан Департамента.

59. Направление электронных документов поступивших с Единого портала, Регионального портала осуществляется специалистом Департамента посредством Единого портала, Регионального портала.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

60. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) или увольнения должностного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

61. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

62. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

66. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

67. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении

муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются Мэру города Омска.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица (муниципального служащего) Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

73. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории города Омска»

Заявитель: _____
Адрес проживания: _____
Электронный адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, сообщаю, что согласно спискам граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденным
распоряжением директора департамента жилищной политики Администрации
города Омска от _____ № _____ «Об утверждении
списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на _____ год»,
Вы состоите на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании
городской округ город Омск Омской области с _____ года, составом
семьи _____ человека.

Ваша очередь в _____ году по общему списку – № _____, по
внеочередному – № _____.

Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О. должностного лица)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории города Омска»

В Администрацию города Омска

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

и члены моей семьи:

1. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

2. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в целях
рассмотрения вопроса о предоставлении моей семье жилого помещения по



договору социального найма, настоящим даю (даем) Администрации города Омска, находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 34, Казенному учреждению города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска», находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 34, согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которое распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и места жительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

Я (Мы) согласен(-ы) на обработку моих (наших) персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

- | | | |
|----|----------|-----------|
| 1. | _____ | (_____) |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. | _____ | (_____) |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. | _____ | (_____) |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 4. | _____ | (_____) |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |

Подпись _____

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

Handwritten mark

Handwritten signature

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории города Омска»

Заявитель: _____

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об учете граждан, нуждающихся в жилых
помещениях

Прошу Вас предоставить информацию о движении очереди на
предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Подпись _____ / _____ /



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории города Омска»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на
территории города Омска»

