



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Омского
муниципального района Омской области от
10.01.2020 N П-20/ОМС-6

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Включение гражданина в список
граждан, имеющих право быть принятыми в
члены жилищно-строительных кооперативов,
по Омскому муниципальному району Омской
области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.03.2021

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 января 2020 г. N П-20/ОМС-6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ ГРАЖДАНИНА В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ В ЧЛЕНЫ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ КООПЕРАТИВОВ, ПО ОМСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Омской области от 06.09.2017 N 255-п "Об утверждении перечня категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива, и правил формирования таких списков", постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 N 2310-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Лысенко С.Н.

Глава муниципального района
Г.Г.Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 10 января 2020 г. N П-20/ОМС-6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Включение гражданина в список граждан, имеющих право

быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях установления процедуры и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральным закон "О содействии развитию жилищного строительства" принят 24.07.2008, а не 24.06.2016 и имеет номер 161-ФЗ, а не 221-ФЗ.

Административный регламент определяет процедуру включения в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.06.2016 N 221-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" и Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, для которых работа в муниципальных образовательных организациях Омского муниципального района Омской области, муниципальных учреждениях культуры Омского муниципального района Омской области является основным местом работы, а также граждане, имеющие трех и более детей, зарегистрированные по месту жительства на территории Омского муниципального района Омской области.

3. Лица, указанные в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента (за исключением граждан, имеющих трех и более детей), включаются в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, при наличии следующих оснований в совокупности:

1) общий стаж работы гражданина в организациях, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента, составляет не менее трех лет;

2) у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный органами государственной власти Омской области или органами местного самоуправления Омской области для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального [закона](#) 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) гражданин принят органом местного самоуправления Омской области по месту своего жительства на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, и состоит на таком учете.

4. Граждане, имеющие трех и более детей, могут являться заявителями при наличии совокупности условий, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 пункта 3](#) настоящего Административного регламента.

5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации

порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) ([приложение N 1](#) к Административному регламенту), в том числе о графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении N 2](#) к Административному регламенту, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в сети "Интернет" по адресу: www.omskiyрайон.рф (далее - официальный сайт Омского района).

7. График приема граждан в Администрации:

- вторник, среда: с 9.00 до 17.00;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- технические перерывы: с 10.30 до 10.50, с 15.30 до 15.50.

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

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

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

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

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

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

13. На официальном сайте Омского района подлежит размещению следующая информация:

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

2) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Омского района в сети "Интернет", электронной почте Администрации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), Управления Министерства труда и социального развития Омской области по Омскому району (далее - Управление Минтруда по Омскому району), администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация поселения) согласно [приложениям N 1, N 2](#) к Административному регламенту;

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

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - "Включение гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Управлением Минтруда по Омскому району, администрацией поселения.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение заявителя в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области (далее - список);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем двадцать рабочих дней с даты подачи гражданином заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 20, 21](#) Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

2) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Федеральный [закон](#) от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617, "Российская газета", N 160, 30.07.2008, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008);

6) Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

7) [Закон](#) Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере" ("Омский вестник", N 77, 30.12.2005, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", декабрь 2005, N 4(45), часть II, ст. 2804);

8) [постановление](#) Правительства Омской области от 06.09.2017 N 255-п "Об утверждении перечня категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива, и правил формирования таких списков (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.09.2017, "Омский вестник", N 36, 15.09.2017).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется [заявление](#) о включении в список (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению N 4 к Административному

регламенту.

21. К заявлению, указанному в пункте 20 Административного регламента, прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членами семьи гражданина, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о рождении);
- 3) справка с основного места работы с указанием периода работы - для работников соответствующих муниципальных учреждений и организаций;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

22. Копии документов заверяются нотариально или представляются с предъявлением подлинника. В случае представления копий документов вместе с подлинниками копии заверяются специалистом, принявшим данное заявление и документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены гражданином в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 1) копия удостоверения многодетной семьи (для граждан, имеющих трех и более детей);
- 2) документы, подтверждающие, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая отсутствие земельного участка, предоставленного органами исполнительной власти Омской области или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства, на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального [закона](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

27. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

а) несоответствие гражданина категории граждан, которые обладают правом на включение в список, либо отсутствие оснований включения гражданина в список, указанных в [пункте 2](#) Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пунктах 20, 21](#) Административного регламента;

в) наличие в предоставленных документах недостоверной информации.

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

29. В соответствии с [решением](#) Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 N 6 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг" услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 35 Административного регламента.

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

36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

38. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 20, 21](#) Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию сектором по работе с обращениями граждан и документообороту в СЭД "IBM LotusNotes", ответственными за учет входящей корреспонденции.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

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

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

43. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации, официального сайта Омского района;

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

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

47. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

52. В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

53. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF, TIF.

54. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

55. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети "Интернет".

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения по заявлению;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирование списка.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

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

осуществляется специалистом Отдела.

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

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктами 20, 21](#) Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

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

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

6) передает личное дело заявителя в сектор по работе с обращениями граждан и документообороту для регистрации входящей корреспонденции.

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

62. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, формированию и направлению межведомственных запросов является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного в СЭД "IBM LotusNotes" заявления и прилагаемых документов.

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

66. Специалист Отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пунктах 2, 3](#) Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 23](#) Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 7 рабочих дней.

68. Результатом административной процедуры "Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов" является дополнение личного дела заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача его на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации.

69. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя и принимает решение по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 28](#) Административного регламента. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

Подраздел 4. Принятие решения по заявлению

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

71. Результатом административной процедуры "Принятие решения по заявлению" в случае выявления Комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Результатом административной процедуры "Принятие решения по заявлению" в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, является уведомление о включении в список.

73. Подготовка документов Администрации, указанных в [пунктах 71, 72](#) Административного регламента, осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней.

74. Согласование документов, указанных в [пунктах 71, 72](#) Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенном Регламентом работы Администрации, утвержденным постановлением Главы Омского муниципального района Омской области от 31.01.2006 N 83-п.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения по заявлению" составляет 5 дней.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Принятие решения по заявлению" осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в [пунктах 71, 72](#) Административного регламента, в СЭД "IBM LotusNotes".

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в [пунктах 71, 72](#) Административного регламента.

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

79. Документы Администрации, указанные [пунктах 71, 72](#) Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

80. Документ Администрации, указанный в [пункте 71](#) Административного регламента, может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

81. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в [пунктах 71, 72](#)

Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае [согласия](#) заявителя на уведомление таким способом, оформленного по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

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

83. Фиксация результата административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" осуществляется путем росписи заявителя в получении документов либо квитанции об отправке заказного письма, или фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

Подраздел 7. Формирование списка

84. Основанием для начала административной процедуры "Формирование списка" является поступление в Отдел документов Администрации, указанных в [пункте 72](#) Административного регламента.

85. Формирование списка осуществляется в хронологической последовательности, исходя из даты и времени подачи гражданином соответствующих документов по форме, установленной [Правилами](#) формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, утвержденными постановлением Правительства Омской области от 06.09.2017 N 255-п.

86. Исключение гражданина из списка осуществляется в случаях:

1) подачи гражданином заявления об исключении его из списка;

2) принятия гражданина в члены жилищно-строительного кооператива, созданного в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" и от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

3) смерти гражданина, включенного в список, или объявления судом его умершим или безвестно отсутствующим;

4) выявления недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых было принято решение о включении гражданина в список;

5) утраты оснований, дающих гражданину право быть включенным в список.

87. При изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, граждан в течение 15 календарных дней с момента изменения таких сведений извещает Администрацию об изменении этих сведений с предъявлением подтверждающих документов.

88. Решение о внесении соответствующих изменений в список принимается в течение 10 рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из списка в соответствии с [пунктом 85](#) Административного регламента или поступления от гражданина извещения, указанного в [пункте 86](#) Административного регламента.

89. Сформированный список, утвержденный Первым заместителем Главы муниципального района, ежегодно до 1 ноября текущего года направляется в Министерство труда и социального развития Омской области с учетом внесенных изменений.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры "Формирование списков", является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

91. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

92. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

93. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

95. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

96. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

101. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

105. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушения срока или 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 и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

109. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Омского района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

**Подраздел 5. Органы местного самоуправления
и должностные лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

112. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

**Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

114. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 114](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение гражданина в список граждан,
имеющих право быть принятыми в члены
жилищно-строительных кооперативов,
по Омскому муниципальному району
Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресе официального сайта Омского муниципального района
Омской области в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет", электронной почте Администрации Омского
муниципального района Омской области, предоставляющей

муниципальную услугу

N п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Омского муниципального района Омской области	График работы
1	Администрация Омского муниципального района Омской области	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171а, тел. 32-42-13, 36-77-49, www.omskийрайон.pф oms@mr.omskportal.ru	вторник - среда: с 9.00 до 17.00; перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00; технические перерывы: с 10.30 до 10.50, с 15.30 до 15.50

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Включение гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области"

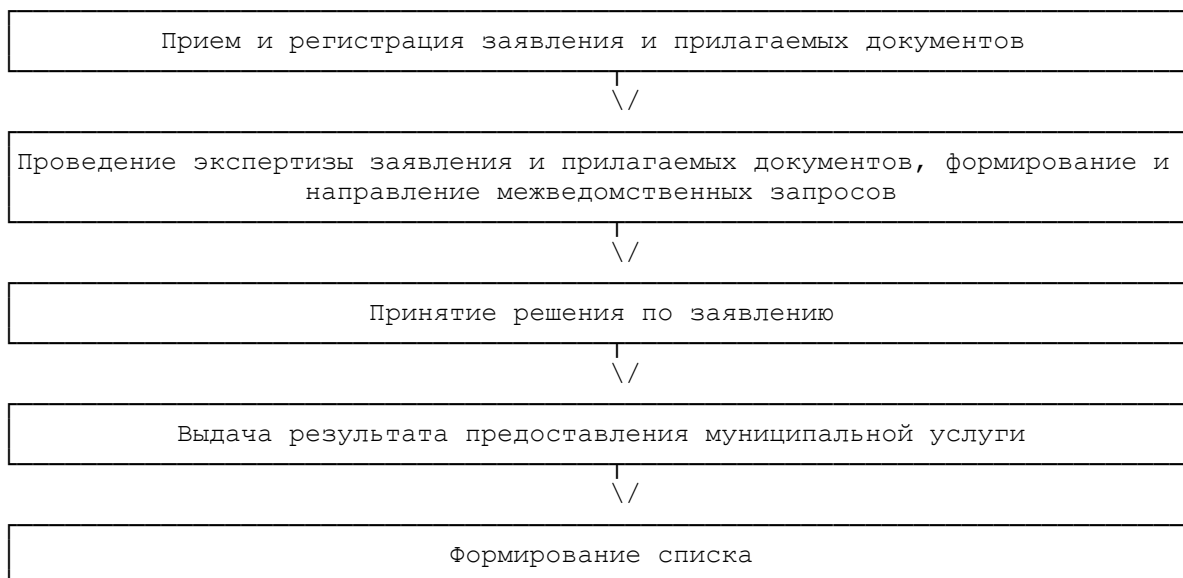
**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы
Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Омскому району	644021, г. Омск, пер. Камерный, 42, тел. 56-28-96, 58-33-29, www.omskmintrud.ru	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, www.to55.rosreestr.ru 55_upr@rosreestr.ru	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв для отдыха и

области		питания: с 13.00 до 14.00
Администрация Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области	644517, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, 16, тел. факс: 976-517, 976-521, 976-634, chernoluch_admin@mail.ru	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Включение гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Включение гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов по Омскому муниципальному району Омской области"



Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Включение гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении гражданина в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов

Главе Омского муниципального района Омской области
Долматову Г.Г.

(Руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти Омской области, органа местного самоуправления Омской области)
от гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____
номер _____, выдан _____

"_____" _____ г.,
постоянно проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральными законами "О содействии развитию жилищного строительства" и "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - список).

Состав моей семьи _____ человек (а):

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения)

2. Супруг (а) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

3. _____
(адрес)
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

4. _____
(адрес)

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата

рождения)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес)

5.

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес)

6.

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес)

7.

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес)

8.

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес)

О себе сообщаю следующее:

Место работы <1>:

(полное наименование, адрес учреждения)

Стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях с _____
(дата постановки)

в _____.
(наименование органа местного самоуправления Омской области)

Я не являюсь членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жильными помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральными законами "О содействии развитию жилищного строительства" и "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Я не реализовал(а) право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с федеральным законодательством.

Земельный участок от органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области я и члены моей семьи не

получали.

Характеристика жилого помещения, которое предполагается построить посредством участия в жилищно-строительном кооперативе

Тип жилого помещения

(многоквартирный дом, индивидуальный жилой дом)

Общая площадь

Количество комнат

Я и члены моей семьи настоящим выражаем согласие на осуществление в соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" обработки наших персональных данных, связанных с процессом формирования списков.

Выражаю согласие на осуществление

(наименование и юридический адрес органа исполнительной власти Омской области по соответствующей сфере деятельности <2>
Администрацией Омского муниципального района Омской области

(наименование и юридический адрес органа местного самоуправления Омской области)

(далее - Операторы) всех действий с нашими персональными данными, указанными в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку наших персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, совершение иных действий по формированию списков.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи Операторам заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Подпись заявителя _____

Подписи членов семьи:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

<1> не заполняется гражданами, являющимися родителями в семье, имеющей трех и более детей.

<2> не заполняется гражданами, являющимися родителями в семье, имеющей трех и более детей.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение гражданина в список граждан,
имеющих право быть принятыми в члены
жилищно-строительных кооперативов,
по Омскому муниципальному району
Омской области"

Администрация Омского
муниципального района Омской
области

СОГЛАСИЕ
на уведомление посредством СМС-извещения

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что извещения о принятом решении по моему заявлению в Администрацию Омского муниципального района Омской области по вопросу включения в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по Омскому муниципальному району Омской области, а также другие уведомления, касающиеся вопросов улучшения жилищных условий, будут направлены мне СМС-сообщением от абонента "SozPolitika" на номер мобильного телефона <*>:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован(а), что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС-сообщения, поступающие на указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента: "SozPolitika"

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, до получения соответствующего СМС-извещения, обязуюсь своевременно уведомить Администрацию Омского муниципального района Омской области.

дата

подпись

Ф.И.О.

<*> Заявителем указывается десять цифр номера мобильного телефона.

