



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Администрация Омского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2022 № П-22/ОМС-110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Омского муниципального района Омской области»

В целях исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Омского муниципального района 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».

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение  
к постановлению Администрации Омского  
муниципального района Омской области  
от 01.06.2022 № П-22/ОМО-110

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма на территории Омского  
муниципального района Омской области»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Омского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на текущий год, в Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – список граждан), и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. При формировании списка граждан учет граждан ведется в отношении всей территории Омского муниципального района Омской области, за исключением Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области, по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются нуждающиеся в жилых помещениях граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Омского муниципального района Омской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, и заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями и действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – представитель).

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 к Административному регламенту, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации Омского муниципального района Омской области;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.omskiyрайон.рф](http://www.omskiyрайон.рф) (далее - интернет-сайт Администрации).

1.5. График приема граждан в Администрации:

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

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

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация);
- 2) по телефону в Администрации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
  - в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Портал);
  - на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.omskiyрайон.рф](http://www.omskiyрайон.рф);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) адреса Администрации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Омского муниципального района Омской области».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением социальной политики Администрации (далее - Уполномоченный орган), сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации (далее - сектор по документообороту).

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, принятие решения о предоставлении информации (выписки) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального

найма по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.2.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем в пятнадцать календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 6) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005).

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

- 2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - заявление);
  - 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от

имени заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель.

2.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

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

2.8. Межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Омского муниципального района Омской области» не требуется. Вся необходимая информация для предоставления муниципальной услуги

находится в Администрации.

## Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.9. 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа



в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

- 1) несоответствие заявителя категории получателей муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3. Административного регламента;
- 2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

2.17. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.16. Административного регламента.

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

2.19. 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.

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

### Подраздел 13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

2.21. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.5. Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию сектором по документообороту в системе управления цифровыми процессами и документами «Directum RX», путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления.

### Подраздел 14. 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

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

этажах зданий.

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

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

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

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

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

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.32. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, Отдела, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

## Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в

Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2. Административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

2.36. Электронные документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов
- 3) установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) уведомление граждан о принятом решении.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

3.2. При обращении заявителя в Администрацию прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.3. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист Уполномоченного органа:

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

2) проверяет заявление на соответствие изложенных в нем сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

3) сверяет предоставленные заявителем оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с копией, заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригинал представленного документа.

3.4. Результатом административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе управления цифровыми процессами и документами «Directum RX» и передача их Уполномоченному органу.

3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в системе управления цифровыми процессами и документами «Directum RX».

3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Административного регламента.

### Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе управления цифровыми

процессами и документами «Directum RX».

3.11. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется Уполномоченным органом.

3.12. Специалист Уполномоченного органа устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов» является передача заявления и документов в комиссию по жилищным вопросам Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комиссия).

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Комиссию заявления и документов от заявителя.

3.16. Комиссия рассматривает личное дело заявителя, формирует предложения для подготовки проекта решения (уведомления) Администрации по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

3.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» осуществляется посредством дополнения личного дела заявителя выпиской из протокола заседания Комиссии.

#### Подраздел 5. Принятие решения

3.20. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является принятие Комиссией решения по заявлению и дополнение личного дела заявителя выпиской из решения Комиссии.

3.21. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае выявления Комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, является подписание мотивированного уведомления Администрации об отказе в выдаче выписки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.22. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в



случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, является выдача выписки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.23. Подготовка проектов документов, указанных в пунктах 3.21, 3.22. Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в течение двух рабочих дней.

3.24. Согласование документов, указанных в пунктах 3.21, 3.22. Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенным регламентом работы Администрации.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет три рабочих дня.

3.26. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Принятие решения» осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в пунктах 3.21, 3.22 в системе управления цифровыми процессами и документами «Directum RX».

#### Подраздел 6. Уведомление граждан о принятом решении

3.27. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление граждан о принятом решении» является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в пунктах 3.23, 3.24 Административного регламента.

3.28. Ответственным за уведомление граждан о принятом решении по заявлению является Уполномоченный орган.

3.29. Документы Администрации, указанные в пункте 3.22. Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.30. Документы Администрации, указанные в пункте 3.21. Административного регламента, направляются заявителю с сопроводительным письмом Администрации, содержащим мотивированное обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин, послуживших основанием для данного отказа, подписанным руководителем Уполномоченного органа.

3.31. Документы Администрации, указанные в пункте 3.21. Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

3.32. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в пунктах 3.21, 3.22 Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом, оформленным по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

3.33. Заявитель будет считаться извещенным с момента поступления на

указанный им номер мобильного телефона СМС-сообщения.

3.34. Фиксация результата административной процедуры «Уведомление граждан о принятом решении» осуществляется путем росписи заявителя в получении документов, либо уведомления о вручении заказного письма или фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

3.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

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.

3.36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.37. На ЕПГУ, 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 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

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

4.4. 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

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на

основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

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

4.9. 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

4.10. 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.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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 5. 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

5. 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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», интернет-сайта Администрации, ЕПГУ либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5.5. 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

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

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.7. 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

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. 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 № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма на территории  
Омского муниципального района Омской области»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Омского муниципального района Омской области, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Омского муниципального района Омской области»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации	График работы
1	Администрация Омского муниципального района Омской области	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171а, тел. 32-42-13, 36-77-49, <a href="http://www.omskiyрайон.рф">www.omskiyрайон.рф</a> <a href="mailto:oms@mr.omskportal.ru">oms@mr.omskportal.ru</a>	вторник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма на территории  
Омского муниципального района Омской области»

Администрация Омского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрация места жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку об очередности предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма.

Выписка необходима для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма на территории  
Омского муниципального района Омской области»

ВЫПИСКА  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

Гр. \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по месту жительства: \_\_\_\_\_

в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма, на \_\_\_\_\_ год, в Администрации  
Омского муниципального района Омской области, по состоянию на «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год зарегистрирован (а) под № \_\_\_\_\_.

Руководитель  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма на территории  
Омского муниципального района Омской области»

**СОГЛАСИЕ**  
на уведомление посредством СМС-извещения

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что извещение о принятом решении по моему заявлению в Администрацию Омского муниципального района Омской области по вопросу о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Омского муниципального района Омской области, а также по другим вопросам, связанным с улучшением жилищных условий в рамках действующего жилищного законодательства, будут направлены мне СМС-сообщением от абонента «SozPolitika» на номер мобильного телефона <\*>:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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