

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

Наименование административного регламента	«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»
Наименование структурного подразделения Администрации Шербакульского муниципального района Омской области, которое разрабатывает проект административного регламента	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области
Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, д. 7, телефон/факс (38177) 2-14-66, e-mail: econom@shrb.omskportal.ru
Заключения, замечания и предложения по проекту административного регламента направляются с 14.05.2020г. до 31.05.2020г.	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2020 г. № ___ -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шербакульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Шербакульского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Шербакульского муниципального района, председателя Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района А.Ф. Вейкума.

Глава Шербакульского
муниципального района

А.А. Молоканов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного жилищного фонда
Шербакульского муниципального района Омской области по договорам
найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии,
жилого помещения маневренного фонда»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договорам найма.

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Шербакульского муниципального района Омской области (далее - заявители):

- 1) для получения служебных жилых помещений:
 - замещающие выборную должность местного самоуправления,;
 - замещающие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шербакульского муниципального района;
 - работники органов местного самоуправления муниципального района, занимающие должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы;
 - руководители муниципальных учреждений, работники муниципальных учреждений.
- 2) для получения жилых помещений (части жилых помещений) в общежитиях:
 - граждане в период их работы, службы или обучения на территории Шербакульского муниципального района Омской области
- 3) для получения жилых помещений маневренного фонда:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Комитет), (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту размещается:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: sherb@mr.omskportal.ru.

График работы Комитета:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:15 (перерыв на обед – 12:30-14:00);

пятница: 8:30 – 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета сокращается на 1 час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитете, а также на интернет-сайте Комитета, 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).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, 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 фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Комитет в соответствии с компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На интернет-сайте Комитета подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, электронной почты Комитета, к настоящему Административному регламенту;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) порядок обжалования при предоставлении муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда».

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Росреестр);
- Администрации городского и сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;
- 2) выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237,

25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,

"Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.)

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697, "Российская газета", N 34, 17.02.2006.)

- Закон Омской области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере" (источник публикации: "Омский вестник", N 77, 30.12.2005, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", декабрь 2005, N 4(45), часть II, ст. 2804.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник публикации: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Решение Совета Шербакульского муниципального района от 23.09.2009г. № 535 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного фонда Шербакульского муниципального района Омской области» (источник публикации: "Наша газета", N 86-87, 04-06.11.2009);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета», N 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Устав Шербакульского муниципального района Омской области (источник публикации: «Шербакульский муниципальный вестник» №8 от 06.03.2015 г.).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии:

- заявление (по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту)

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- [заявление](#) о согласии на обработку персональных данных (по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту)

- копия служебного контракта (трудового договора) и приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу);

- документы, подтверждающие обучение заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии);

- копия трудовой книжки;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

- справка Государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" (далее – БТИ) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи (в отношении лиц, родившихся до 1 февраля 1999 года);

- копия выписки из домовой книги или лицевого счета квартиросъемщика по последнему месту жительства (при наличии);

- документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей);

- при необходимости другие документы, подтверждающие право заявителя на предоставление служебного жилого помещения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района по договору найма жилого помещения маневренного фонда:

- заявление (по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту)

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- [заявление](#) о согласии на обработку персональных данных (по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту)

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- копия выписки из домовой книги или лицевого счета квартиросъемщика по последнему месту жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- справка БТИ о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на всех членов семьи (в отношении лиц, родившихся до 1 февраля 1999 года);

- копия документа об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, - для граждан, указанных в п. 2 ст. 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма;

- копия документа, подтверждающего признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

- иные необходимые документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения маневренного фонда.

2.6.3. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее - доверенность), которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств - для граждан, указанных в п. 3 ст. 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- документы, подтверждающие признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – для граждан, указанных в п. 3.1. ст. 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- копия документа о капитальном ремонте или реконструкции дома - для граждан, указанных в п. 1 ст. 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению,
- обращение ненадлежащего лица,
- не разборчиво написанные тексты документов, исполненные карандашом, имеющие серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, документы, имеющие исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова,
- подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены соответствующие документы.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в **подразделе 6** настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в **подразделе 6** раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района, подлежащего предоставлению по договору найма.
- 5) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Комитета, ответственным за прием документов, о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту Комитета для получения консультации – не более 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Информация о графике работы Комитета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Комитета;
- 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) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, 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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За

пользование парковочным местом плата не взимается.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комитета к заявителю.

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

2.16. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и электронной форме не оказывается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и необходимых документов;
- 2) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение комиссией по предоставлению специализированного жилого помещения (далее - Комиссия) заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие одного из решений:
 - о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
 - об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- 4) подготовка проекта приказа Комитета о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - договор найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта договора найма и его подписание;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в **блок-схеме** предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

Подраздел 2. Прием и регистрация обращения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента.

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

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1.-2.6.2.Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в указанные сроки.

В ходе личного приема специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

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

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подразделом 6 раздела 2Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на

личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их заместителю Главы Шербакульского муниципального района, председателю Комитета.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Специалист Комитета направляет по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия запрос на предоставление недостающих документов.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Полный комплект документов передается специалистом Комитета на рассмотрение Комиссии по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные документы и принимает одного из следующих решений:

1) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

2) об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

3.4.2. На основании решения Комиссии специалист Комитета готовит:

1) проект приказа Комитета о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

2) мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального

района Омской области по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

3.4.3. Проекты документов, указанных в пункте 3.4.2. Административного регламента направляется на подпись председателю Комитета в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссии.

3.4.4. После подписания приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора найма составляет 5 дней после принятия приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.5 Проект договора найма направляется на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.4.6. После подписания председателем Комитета договора найма специалист Комитета приглашает заявителя для подписания договора найма и выдачи ему одного экземпляра.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.7. Мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области, направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами,

должностными лицами Комитета положений настоящего 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 Комитета.

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

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

4.6. 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) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета.

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

4.8. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании приказа Комитета, внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета.

4.9. 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 Комитета 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.

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

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

4.11. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета 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

4.12. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего 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 специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего 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 специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Комитет на председателя.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушение 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, Омской области, муниципальными правовыми актами.

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в Комитет.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего Комитета, 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) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. 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

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

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

5.7. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет на имя председателя Комитета.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу 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;

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

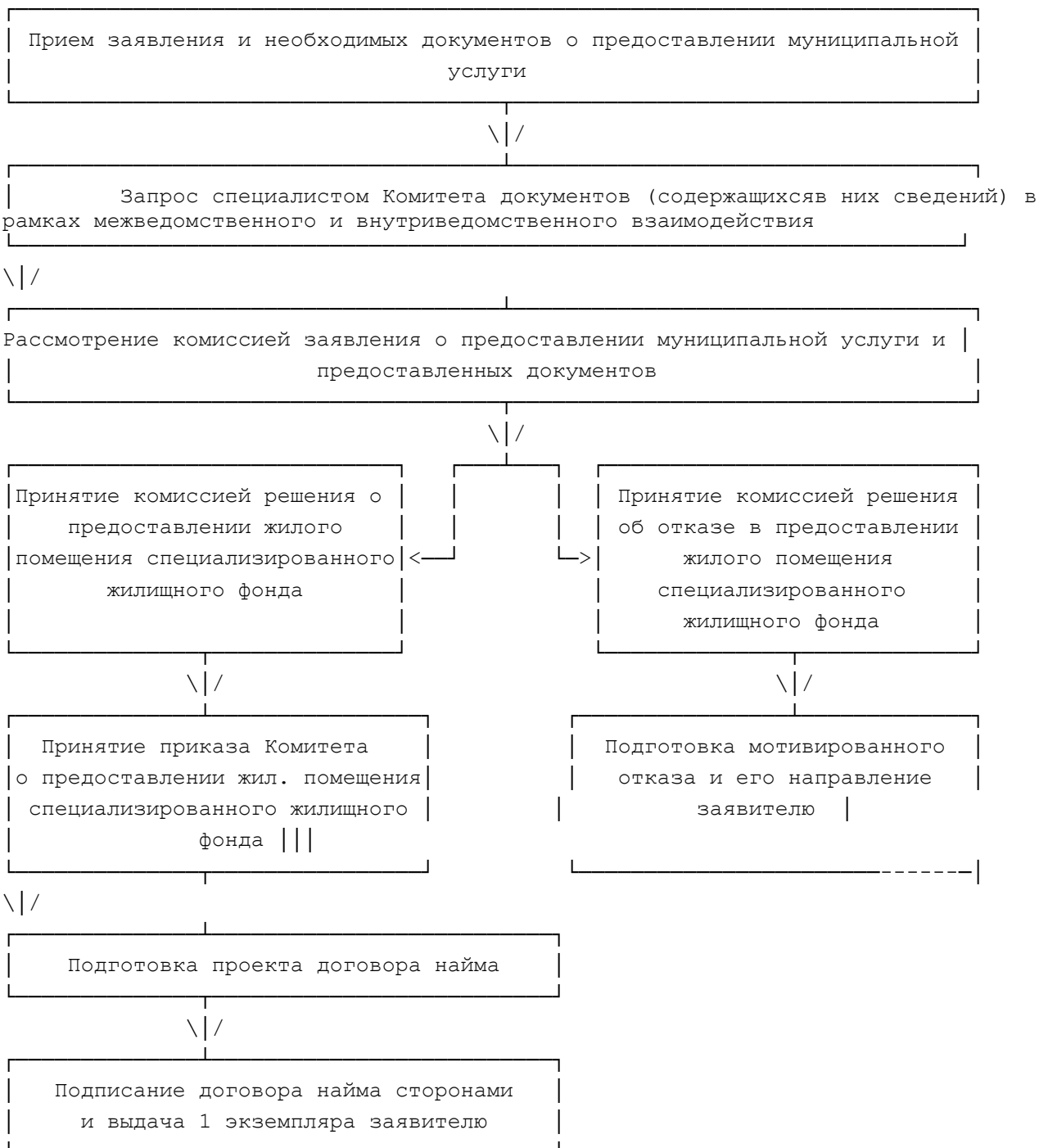
Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Управления Федеральной налоговой службы по Омской области (Шербакульский район)

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. . Шербакуль, пл. Гуртьева, 7, 8-381(77)2-14-66, http://omskportal.ru/ econom@shrb.omskportal.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда"



Приложение № 3

В Комитет по экономике и управлению
муниципальным имуществом Администрации
Шербакульского муниципального района
Омской области

от _____

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи по договору найма
специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда

(вид жилого помещения: служебное, жилое помещение в общежитии, жилое
помещение маневренного фонда)

Совместно проживают:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

(ФИО, степень родства с нанимателем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить
следующим способом:

_____.

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)

В Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области

от _____,

проживающего: _____,

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ серия _____ номер _____ выдан

(когда и кем выдан)

в отношении себя и членов моей семьи:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

в соответствии с Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным **законом** "О персональных данных" настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса о предоставлении жилых помещений муниципально-специализированного жилищного фонда Шербакульского муниципального района Омской области по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключении и расторжении договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области, и распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и местожительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность; наименование органов, выдавших документы, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)