



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2018 г.

№ 01

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст.ст. 39,40,44 Устава г.Тобольска, Законом Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области», Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным Администрацией города Тобольска.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 20.12.2016 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24. Постановление с приложением разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)) и Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города (Руппель Н.Я.).

**Глава города**

**В.В. Мазур**

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 16 января 2018 г. № 01

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

### **I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Тобольска.

#### 1.2.Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе члены их семей, состоящие с ними совместно на учете (далее также – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тобольска (далее-Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Комитет по жилью (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, осуществляется через МФЦ.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информация об очередности);  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. №1 (Часть 1). Ст. 14;

б) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. №1 (Часть 1). Ст. 15;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. №31. Ст. 4179;

г) Закон Тюменской области от 07.10.1999 №137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» // Тюменские известия. 1999. №183.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее — Заявление) либо, если заявление подается в электронном виде, по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtuyumen.ru/>) (далее - Региональный портал), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; при обращении в электронной форме в случае, если полномочия представителя подтверждаются доверенностью, к заявлению прикрепляется либо электронная копия доверенности, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса; либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица; в случае, если полномочия подтверждаются документом, выданным органом опеки и попечительства,

органом записи актов гражданского состояния, к заявлению прикрепляется либо электронная копия такого документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса; либо соответствующий электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

При личном приеме предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, который подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги не предполагает информационного взаимодействия.

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2. Регламента либо несоответствие полностью или частично сведений (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства заявителя, иные паспортные данные), указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и (или) в предоставленных с заявлением документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в том числе сведений о членах его семьи).

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит регистрации в день его поступления. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Комитет по жилью Администрации города Тобольска: ул.Семена Ремезова, дом 27, г.Тобольск, Тюменская область, индекс 626152. Справочный телефон Комитета: 8(3456) 25-01-93. Электронный адрес Комитета: g-tob@yandex.ru

График работы Комитета: понедельник-четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области: г.Тобольск, 8 мкр., стр.32.

Справочный телефон МФЦ: 8(3456)22-75-02.

График работы МФЦ: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00, воскресенье – выходной день.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной

услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Заявления и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец Заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17 Регламента.

### 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

## 2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;



д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Прием и регистрация Заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или в электронной форме в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

В случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки оригинала документа, подтверждающего его полномочия как представителя, делает копию данного документа, после чего возвращает оригинал представителю заявителя.

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления;

г) обеспечивает регистрацию Заявления в электронной базе, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документа.

3.1.3. При поступлении Заявления в электронной форме сотрудник Комитета обеспечивает регистрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги,

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если Заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Комитета:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме по основанию, предусмотренному пунктом 2.8 Регламента;

направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Комитета, регистрируется в системе документооборота Комитета и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) при личном приеме – выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении документов в электронной форме – регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в электронной базе, в соответствии с документооборотом, установленном в МФЦ и в Комитете в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета и МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении Заявления в Комитет в электронной форме регистрация осуществляется в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

### 3.2. Рассмотрение Заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры установленной подразделом 3.1 Регламента.

3.2.2. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их соответствия требованиям Регламента.

3.2.3. По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов сотрудник Комитета:

проверяет соответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении и представленных документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготавливает проект Информации об очередности;

при наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготавливает проект уведомления об отказе.

Подготовленные Информация об очередности или проект уведомления об отказе сотрудник Комитета передает на подпись председателю Комитета в течение 7 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.1. Регламента.

3.2.4. Председатель Комитета подписывает Информацию об очередности или проект уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Информации об очередности или проекта уведомления об отказе.

Подписанные председателем Комитета Информация об очередности либо уведомление об отказе регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.2.5. Сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Комитета результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю способом, указанным в Заявлении (в том числе направляет в МФЦ для последующей выдачи заявителю при личном обращении в МФЦ, если был выбран данный способ получения результата услуги).

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета, а в части выдачи результата услуги в МФЦ — сотрудник МФЦ.

3.2.7. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги является его поступление сотруднику МФЦ подписанного председателем Комитета результата муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронной базе, в соответствии с документооборотом, установленном в МФЦ и Комитете.

3.2.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота Комитета.

### 3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к Регламенту.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на постоянной основе.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

### **5.1. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

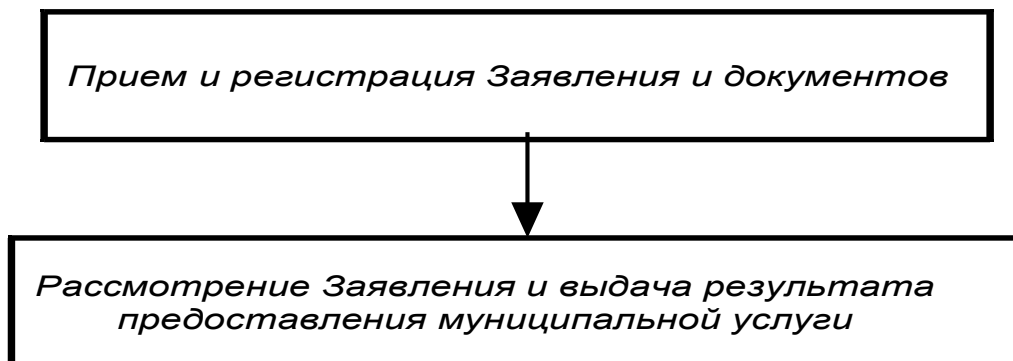
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

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

### **5.2. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой города либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

**БЛОК-СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**



№	В Администрацию _____			
1.		Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) дата рождения, место жительства	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)
	Заявитель (лицо, в отношении которого запрашивается информация)			
	Представитель заявителя*			
* заполняется, в случае подачи заявления представителем заявителя				
<p>2. Прошу выдать информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении указанного лица, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Администрации в составе семьи _____**.</p> <p>(ФИО лица, дата рождения)</p> <p>** заполняется, если гражданин, в отношении которого запрашивается информация, состоит на учете в составе семьи, иначе проставляется прочерк</p>				
3.	Документы, прилагаемые к заявлению			
		Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя		
4.	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ _____	
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты	
			Выдать лично в Администрации _____ (в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)	
5.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____	Дата: «__» _____ г.		
6.	Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: _____ **заполняется в случае обращения в Администрацию (в случае обращения в МФЦ заявителю выдается расписка)	Дата: «__» _____ г.		

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма			
дата		№	
			(ФИО, данные гражданина)
Согласно заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по состоянию на _____ г.,			
(указать ФИО, дату рождения гражданина)			
состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с _____			
(указать дату постановки на учет)			
с составом семьи _____			
(указать ФИО и дату рождения граждан, состоящих на учете совместно с заявителем)			
Номер очереди:			
в едином списке			
в списке по категории			
в списке по категории			
в списке граждан, имеющих право на получение жилья вне очереди			
(должность)		(подпись)	

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги			
дата		№	
			(ФИО, данные гражданина)
<p>Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте ___ пункта 2.9.1. Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».</p>			
<p>_____</p> <p>(указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.9.1. Регламента)</p>			
<p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.</p>			



