



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2014 г.

№ 07

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормы приложения к постановлению, регулирующие предоставление муниципальных услуг с помощью многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между Администрацией города Tobolska и МФЦ.

3. Председателю комитета по жилью администрации города Tobolska обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с требованиями административного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 10.10.2013 №121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города (Алексеев Э.Б.).

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 12 февраля 2014 г. № 07

Административный регламент предоставления муниципальных услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тобольска, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования город Тобольск.

В соответствии со ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" установлены следующие категории граждан, которые имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" (далее - Закон Тюменской области N 137);

б) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств, в соответствии с Законом Российской Федерации "О ветеранах";

в) граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана

боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;

г) инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005;

д) участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним категории в соответствии с Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005;

е) граждане - жертвы политических репрессий;

ж) граждане, работающие в организациях бюджетной сферы;

з) иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тюменской области категориям граждан.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина (опекуны, попечители);

б) опекуны граждан, признанных судами недееспособными, помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

в) представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

г) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по жилью комитета по жилью Администрации города Тобольска (далее - Комитет), который располагается по адресу: ул. Семена Ремезова, дом 27, г. Тобольск, Тюменская область, индекс 626152.

Справочный телефон Комитета: 8(3456) 24-68-86

Электронный адрес Комитета: g-tob@yandex.ru

График работы Комитета: понедельник, среда, пятница - с 9-00 до 12-00

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru.)

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Комитета;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru.)

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, в том числе:

– график работы Комитета;

– круг заявителей;

– форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

– блок-схемы предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

– копию настоящего Регламента;

– сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Комитета и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б", "в" пункта 1.6 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Комитета, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами "а" - "в" пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.4 Регламента.

1.13. Основными задачами Комитета при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.23. Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим Муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Комитет при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной миграционной службой, Министерством обороны Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Управлением МВД по Тюменской области, Военным комиссариатом Тюменской области, ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области», департаментом социального развития Тюменской области, главным управлением строительства Тюменской области, департаментом имущественных отношений Тюменской области, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет департамент труда и занятости населения

Тюменской области, учреждениями здравоохранения, подведомственные департаменту здравоохранения Тюменской области и Администрации города Тюмени, администрациями муниципальных образований;

б) в рамках внутриведомственного взаимодействия с Администрацией города Тобольска с абонентским пунктом ОАО «Тюменский расчетно-информационный центр», осуществляющим ведение поквартирных карточек.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комитета во время предоставления Муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении Муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. Взаимодействие, необходимое для предоставления Муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги при приеме заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

- решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- решение о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет;
- решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- решение об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет;
- решение о переводе в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями;
- решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- решение об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление о внесении изменений в учетное дело.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 14;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;

в) Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 15;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

д) Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" // Собрание законодательства РФ. 1995. N 3. Ст. 168;

е) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов" // Собрание законодательства РФ. 1995. N 48. Ст. 4563;

ж) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. N 21. Ст. 699;

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" // Собрание законодательства РФ. 2005. N 22. Ст. 2126;

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 25. Ст. 2736;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 6. Ст. 702;

л) Закон Тюменской области от 07.10.1999 N 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. N 183;

м) постановление Правительства Тюменской области от 31.10.2007 N 268-п "Об утверждении Положения о порядке формирования номенклатуры жилых помещений для переселения граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и их предоставления" // Тюменская область сегодня. 2007. N 213;

н) Решение Тобольской городской Думы от 27.09.2005 N 91 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы исполнения площади жилого помещения по договору социального найма".

2.10. Для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о принятии на учет по форме согласно приложениям 2, 3 к Регламенту, подписываемое всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи (далее - заявление о принятии на учет);

б) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (в соответствии со статьей 8.2 Закона Тюменской области N 137) при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории «малоимущие»:

- справка территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, исходя из видов доходов, определяемых в соответствии с частью 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области N 137;

- документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства);

- документ, подтверждающий наличие независимых причин, указанных в части 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области N 137:

- свидетельство о рождении и(или) справка из образовательной организации об обучении ребенка при многодетности (наличие в семье трех и более нетрудоспособных детей и (или) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, организациях начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме);

- свидетельство о рождении или заключение медико-социальной экспертизы в случае ухода за ребенком в возрасте до 3 лет или ребенком-инвалидом;

- пенсионное удостоверение - при достижении пенсионного возраста;

- заключение медико-социальной экспертизы при наличии нетрудоспособности;

- заключение медико-социальной экспертизы, с указанием необходимости постороннего ухода за инвалидом, в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи;

- справка из образовательного учреждения, при обучении в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме;

- справка территориального органа федеральной службы занятости населения в случае признания гражданина безработным;

- в случае, когда доходы трудоспособного гражданина ниже размера дохода, установленного Тобольской городской Думой, - копия трудовой книжки, справка о заработной плате, справка о составе семьи либо иной документ, подтверждающий факт проживания граждан в одном жилом помещении;

в) документы, необходимые для признания гражданина относящимся к категории, установленной частью второй статьи 7 Закона Тюменской области N137, при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по данным категориям:

- документы, подтверждающие отношение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 1.3 Регламента (удостоверение, заключение медико-социальной экспертизы, справки);

– граждане, указанные в подпунктах "д", "е", "ж" пункта 1.3 Регламента, имеющие в собственности недвижимое имущество, дополнительно представляют документ о стоимости недвижимого имущества (справка уполномоченного органа о кадастровой (инвентаризационной) стоимости недвижимого имущества; транспортное средство - граждане оценивают самостоятельно и указывает стоимость в заявлении;

г) документы, необходимые для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

– копия документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

– документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении) и т.д.);

– копия поквартирной карточки либо домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи;

– документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных организациях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

– справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства;

д) в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

– при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством, а также документы, подтверждающие право пользования нанимателя и право собственности собственника жилого помещения, предоставившего его во временное пользование);

– при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер,

свидетельство о праве собственности и(или) иные документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

– при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (принятое в установленном законом порядке решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

– при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности: правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, а также медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

е) копия документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия;

ж) при перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях:

– заявление об изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

– документы, подтверждающие изменение условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях (изменение состава семьи; изменение места жительства; приобретение в собственность жилых помещений иных объектов недвижимости, транспортных средств; переезд на территорию другого муниципального образования; изменение правового режима использования занимаемого жилого помещения, его технических характеристик; изменение группы инвалидности; изменение доходов граждан, признанных малоимущими);

з) при снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях - заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем и членами его семьи в присутствии должностного лица,

осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, и должно быть подписано электронной подписью заявителя и членов его семьи (в случае, если согласно Регламенту заявление должно быть подписано членами семьи заявителя).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией города Тобольска и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.12. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справку территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, исходя из видов доходов, определяемых в соответствии с частью 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области № 137;
- документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства);
- свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака и о смерти, выданные органами ЗАГС Тюменской области;
- пенсионное удостоверение;
- справку территориального органа федеральной службы занятости населения в случае признания гражданина безработным;
- документы, подтверждающие отношение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 1.3 Регламента (удостоверения, справки, иные предусмотренные действующим законодательством документы, подтверждающие принадлежность к указанным категориям);
- справку органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства, о наличии (отсутствии) объектов недвижимости и транспортных средств;
- справку о стоимости зарегистрированных объектов недвижимости;
- копию квартирной карточки либо домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тобольска);

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства за последние пять лет;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (в части договора социального найма, заключенного с Администрацией города Тобольска, и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям.

При непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, Комитет запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия. Выписка из реестра муниципальной собственности города Тобольска, акт обследования технического состояния жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, запрашиваются самим Комитетом в подразделениях Администрации города Тобольска.

Документы, предусмотренные пунктом 2.10. Регламента и не указанные в настоящем пункте, должны быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Должностные лица Комитета не вправе истребовать от заявителя 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.

2.15. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.16. В принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в части перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, отказывается при неподтверждении изменения условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.22. К помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещено и оформлено визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться на нижних, предпочтительнее на первом этажах зданий;

б) центральный вход в помещение комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Комитета, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации - www.admtobolsk.ru.

справочные телефонные номера и электронный адрес Комитета;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

инвалидам и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

д) в помещении для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом "в" пункта 1.11 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов.

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.23. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) информационное взаимодействие;
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- е) правовая экспертиза документов;
- ж) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- з) перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- и) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д", "е" пункта 1.6. Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы Комитета, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Комитете в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в порядке делопроизводства Администрации города Тобольска и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о принятии на учет подается по форме, определенной в приложениях 2, 3 Регламента.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику приема заявителей, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Для подачи заявления о принятии на учет заявитель вправе направить заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, в течение 3-х рабочих дней со дня отправления заявителем документов совершает действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 Регламента.

Заявление о принятии на учет направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- а) регистрирует заявление в установленном в Администрации порядке;
- б) устанавливает личность заявителя (членов его семьи), обратившихся за оказанием муниципальной услуги, путем проверки документов, удостоверяющих их личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;
- г) распечатывает заявление о приеме на учет и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;
- д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут;
- е) удостоверяет подпись граждан на заявлении о принятии на учет при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;
- ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам (при личном приеме) и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждый документ;
- з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов по форме, установленной приложением 6 к Регламенту. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в учетное дело.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 50 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.3.6. При предоставлении заявителем на личном приеме или в электронном виде документов, указанных в пункте 2.10 Регламента, в полном объеме должностным лицом, ведущим прием, осуществляется регистрация заявления.

При направлении запросов о предоставлении недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, установленного главой 3.5 Регламента, регистрация заявления осуществляется после получения документов (сведений) по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес Комитета направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии). Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "г", "д" пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию (далее - информационное взаимодействие) является прием заявления о принятии на учет без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

- а) Военный комиссариат Тюменской области о прохождении службы военнослужащим, призванным из Тюменской области;
- б) Министерство обороны Российской Федерации о предоставлении сведений об участии в выполнении гражданином задач, в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информации о выполнении интернационального долга;
- в) Федеральную налоговую службу России о получении справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- г) Управление МВД по Тюменской области о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) транспортных средств;

д) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правах комитетного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимости;

е) Федеральную службу исполнения наказаний России о предоставлении сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы;

ж) Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

з) Пенсионный фонд Российской Федерации об установлении пенсии;

и) департамент социального развития Тюменской области о периоде, сумме выплат мер социальной поддержки, о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), сведений об отнесении заявителя к одной из льготных категорий;

к) управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжении брака, перемены имени, смерти;

л) ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которого осуществляет департамент труда и занятости населения Тюменской области, о предоставлении сведений о получении (неполучении) пособия по безработице, сведений о признании граждан безработными;

м) структурные подразделения администрации города Тобольска о предоставлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием Ф.И.О., даты рождения и родственных отношений с заявителем (в отношении муниципального жилищного фонда), правоустанавливающих документах на земельный участок;

н) структурные подразделения администрации города Тобольска, подведомственные им муниципальные учреждения о предоставлении копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам учетного дела.

3.5.5. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.6.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и уведомления о получении результата муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должностное лицо готовит проект решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 8 к Регламенту.

3.6.3. Проект решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет либо проект решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленные согласно пункту 3.6.2 Регламента, вместе с учетным делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, передаются должностным лицом для проведения правовой экспертизы документов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача для проведения правовой экспертизы проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проектов решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Правовая экспертиза документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от должностного лица, осуществившего прием документов, проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проектов решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими

и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с учетным делом.

3.7.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента, и соответствие проектов решений, проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо визирует представленные проекты решений, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний. Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.7.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний доработанные документы вместе с учетным делом повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры являются проекты решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет либо решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы документов.

3.8. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.8.2. После завершения правовой экспертизы документов проекты решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проекты решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет с учетным делом передается специалистом комитета для подписания руководителю комитета. Руководитель при подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц,

обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленные по форме согласно приложениям 7, 8 к Регламенту соответственно, подписывается руководителем комитета.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.3. Подписанные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минут.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в принятии на учет (с приложением копии решения) сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись либо в случае, если соответствующее заявление было получено посредством МФЦ – в соответствующий МФЦ согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в принятии на учет) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, копия решения о принятии на учет (отказе в принятии на учет) помещаются в учетное дело.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за личный прием, передает учетное дело должностному лицу, ответственному за ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносит сведения о гражданах, принятых на учет, в списки учета граждан.

Продолжительность действия 5 минут.

3.8.8. Учетные дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение учетных дел.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.8.9. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение (направление) заявителю уведомления о получения результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об изменении условий, послуживших основанием для принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях:

- а) изменения состава семьи (в том числе смена заявителя);
- б) изменений места жительства;
- в) приобретения в собственность жилых помещений иных объектов недвижимости, транспортных средств;
- г) переезда в другое муниципальное образование;
- д) изменения правового режима использования занимаемого жилого помещения, его технических характеристик;
- е) изменения группы инвалидности (снятие инвалидности);
- ж) изменения доходов граждан, признанных малоимущими.

3.9.2. Заявление об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть подано посредством личного приема, посредством МФЦ, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

3.9.3. Перерегистрация граждан на основании заявления об изменении условий, послуживших основанием для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в порядке, установленном главами 3.2 - 3.9 Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.9.4. Информационное взаимодействие при перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в объеме, необходимом для проведения перерегистрации.

3.9.5. Результатом административной процедуры является решение о переводе в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями либо решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление о внесении изменений в учетное дело либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о внесении изменений в учетное дело, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленные по форме согласно приложениям 9, 10 к Регламенту соответственно, подписываются руководителем комитета.

3.9.6. В 2-дневный срок со дня принятия решений о переводе в списки очередности и снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях должностное лицо, ответственное за прием документов, передает сведения должностному лицу, ответственному за ведение списков учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для внесения в них соответствующих изменений.

По результатам рассмотрения заявлений об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет, при сохранении нуждаемости у заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит соответствующие изменения в учетное дело в 2-дневный срок со дня передачи документов с правовой экспертизы.

3.10. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также поступление иных документов (информации) о возникновении оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса РФ, ст. 15 Закона Тюменской области N 137.

3.10.2. Заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, посредством МФЦ или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

3.10.3. Заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается в порядке, установленном главами 3.2 - 3.9 Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.10.4. В целях рассмотрения вопроса о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется информационное взаимодействие в объеме, необходимом для получения сведений, требуемых для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.10.5. Результатом административной процедуры является решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета копия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется сопроводительным письмом по форме согласно приложению 11 к Регламенту.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации города Тобольска положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации города Тобольска либо по его поручению иными сотрудниками Администрации города Тобольска.

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;

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации города Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации города Тобольска проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации города Тобольска требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Администрации города Тобольска, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую,

административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации города Тобольска при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию города Тобольска

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Тобольска и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию города Тобольска и рассматривается Главой Администрации, заместителем Главы администрации города, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации города Тобольска могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3

Телефон: 8(3456) 24-65-99.

График работы и график приема граждан:

понедельник - четверг с 8-45 до 18-00

пятница с 9-00 до 17-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Официальный сайт Администрации: www.admtobolsk.ru.

Электронный адрес Администрации: glava-adm@admtob.ru

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Тобольска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации города Тобольска официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в

том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации города Тобольска, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

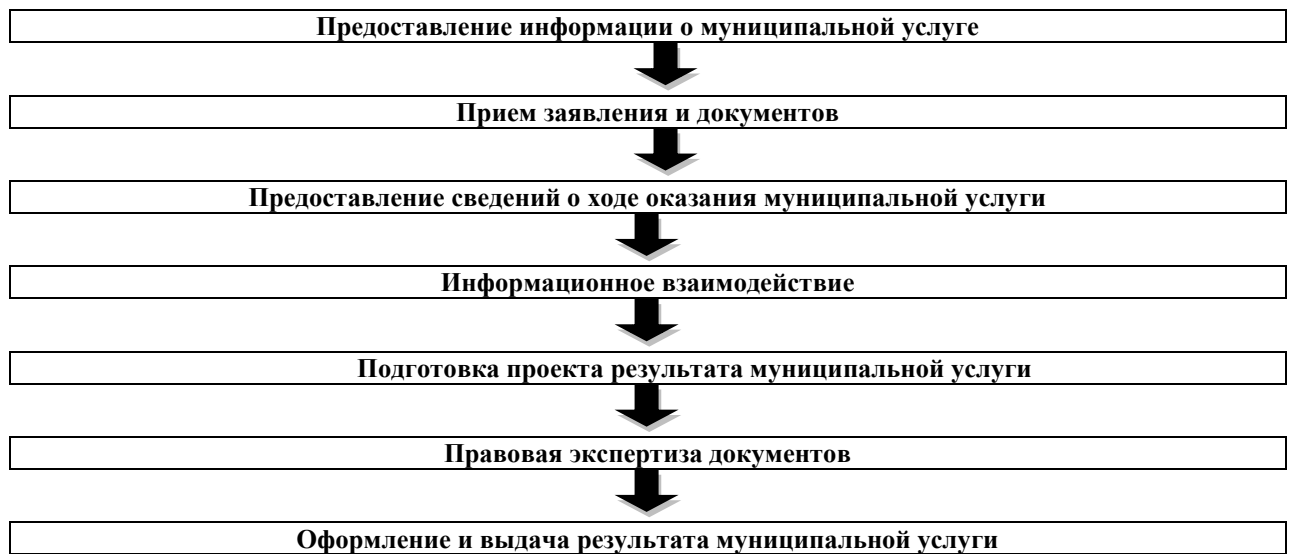
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте www.admtobolsk.ru и на Едином портале.

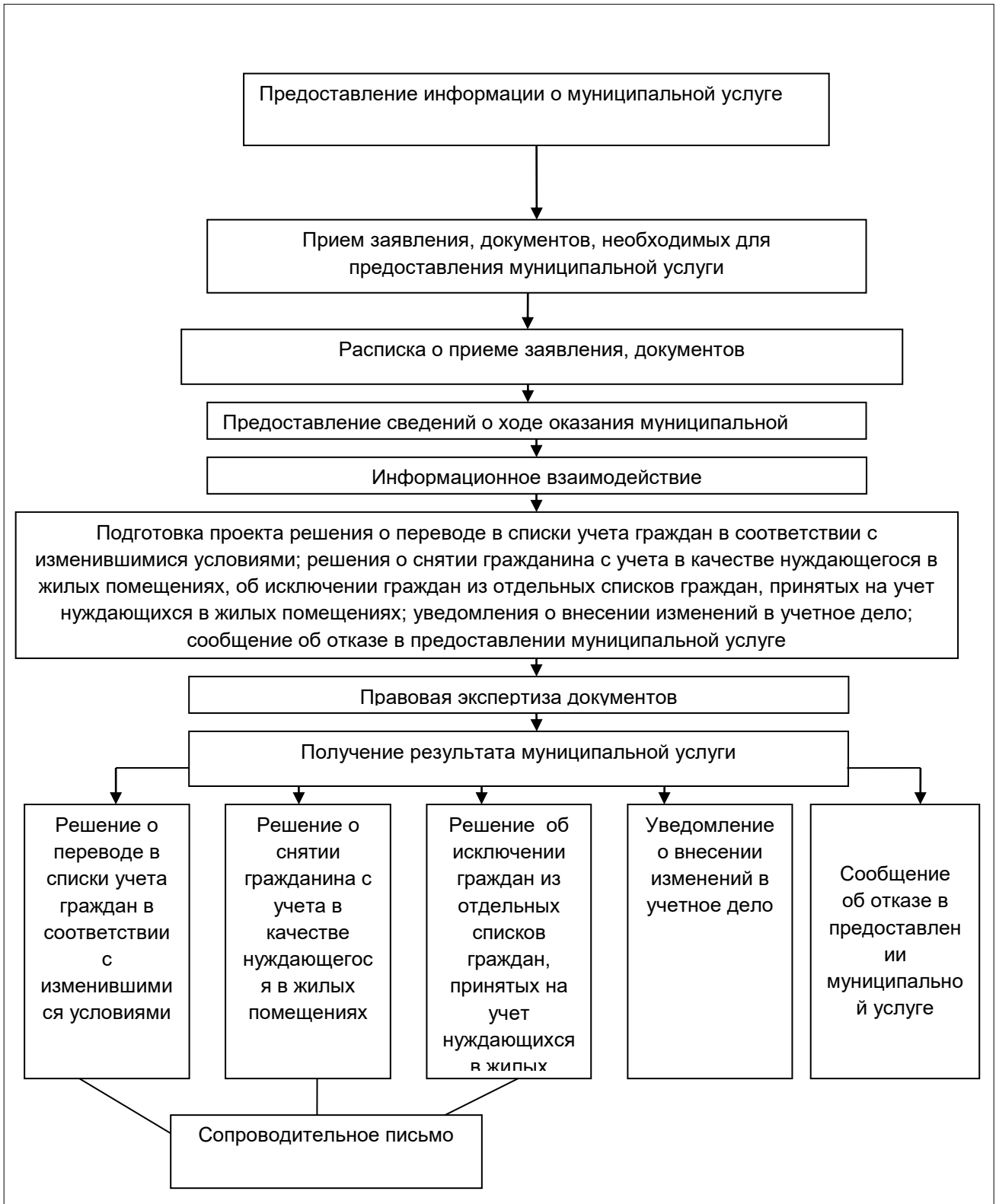
**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Принятие граждан на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

(изменение условий, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях)





**Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**



Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о
рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес
электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по категории «малоимущие».

С одновременным включением в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по следующему основанию:

(строка заполняется при наличии оснований: указать основание, данные документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление)

Я, _____
(фамилии, имя, отчество заявителя)

проживаю по адресу: _____
(адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

_____, с «__» _____

С составом семьи _____ человек:

Супруг (а) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака,

дата выдачи свидетельства о браке)

проживает по адресу: _____
(адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "___" _____.
(указывается дата вселения в жилое помещение)

Дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

проживает (ют) по адресу: _____
Иные члены семьи _____

(указать степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные паспорта, данные документов, подтверждающих родственные отношения)

проживает по адресу: _____
(адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "___" _____.
(указывается дата вселения в жилое помещение)

В собственности у меня и /или членов моей семьи имеются иные объекты недвижимости _____

(земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения,

расположенные: _____,
стоимостью _____.

(указывается инвентаризационная, кадастровая стоимость, данные документа о стоимости)

В последние пять лет у меня и/или членов моей семьи права на жилые помещения на территории Российской Федерации не прекращались/прекращались (нужное подчеркнуть) _____
(в случае, если права прекращались указываются

жилые помещения, в отношении которых права прекращены, общая площадь жилых помещений)

Кроме того, у меня и /или членов моей семьи имеется транспортное средство _____,
(наименование модели, год выпуска, техническое состояние)
оцениваемое мною в _____ (руб.).

Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа местного самоуправления получал(ли)/не получал(ли) (нужное подчеркнуть):

земельный участок для строительства жилого дома, в том числе как гражданин, имеющий трех и более детей _____

(в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган,

принявший решение, реквизиты решения о предоставлении, площадь, место нахождения

земельного участка, кадастровая стоимость) бюджетные средства на приобретение или

строительство жилого помещения

(в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение,

реквизиты решения о предоставлении)

Приложение:

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 1. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 4. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 5. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи удостоверяю *

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____/ФИО/ _____ (должность) _____ (подпись) \

Дата _____ вх. № _____

* при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области с включением в отдельный список по категории: _____

(указать категорию, данные документа, подтверждающего отношение категории)

С одновременным включением в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по следующему основанию:

(строка заполняется при наличии оснований: указать основание, данные документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление)

Я, _____

(фамилии, имя, отчество заявителя)

проживаю по адресу: _____

(адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

_____, с «__»

С составом семьи _____ человек:

Супруг (а) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака,

дата выдачи свидетельства о браке)

проживает по адресу: _____

(адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "___" _____.

(указывается дата вселения в жилое помещение)

Дети:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

проживает (ют) по адресу: _____

Иные члены семьи _____

(указать степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные паспорта, данные документов, подтверждающих родственные отношения)

проживает по адресу: _____

(адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "___" _____.

(указывается дата вселения в жилое помещение)

В собственности у меня и /или членов моей семьи имеются иные объекты недвижимости _____

(земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения,

расположенные: _____,
стоимостью _____.

(указывается инвентаризационная, кадастровая стоимость, данные документа о стоимости)

В последние пять лет у меня и/или членов моей семьи права на жилые помещения на территории Российской Федерации не прекращались/прекращались (нужное подчеркнуть)

(в случае, если права прекращались указываются

жилые помещения, в отношении которых права прекращены, общая площадь жилых помещений)

Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа местного самоуправления получал(ли)/не получал(ли) (нужное подчеркнуть):

земельный участок для строительства жилого дома, в том числе как гражданин, имеющий трех и более детей _____

(в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган,

принявший решение, реквизиты решения о предоставлении, площадь, место нахождение

земельного участка, кадастровая стоимость) бюджетные средства на приобретение или

строительство жилого помещения

(в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение,

реквизиты решения о предоставлении)

реквизиты решения о предоставлении)

Приложение:

- _____
- _____
- _____
- _____

Подписи заявителя и членов его семьи:

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 1. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи удостоверяю *

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____/ФИО/ _____ (должность) _____ (подпись)
Дата _____ вх. № _____

* при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность)

местожительства, (телефон, факс,
адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление
об изменении условий, послуживших основанием для
принятия граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)
состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории
_____, с "___" _____, с составом семьи _____ (чел.).

С даты постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изменились
следующие обстоятельства, послужившие основанием принятия на учет в качестве нуждающихся:

(указываются обстоятельства, данные документов,

подтверждающие обстоятельства)

Внести изменения в данные учета в части _____

(указывается характер изменений, реквизиты документа,

на основании которого вносятся изменения)

(при наличии оснований указывается о переводе в списки очередности соответствующей категории)

Подписи заявителя и членов семьи заявителя:

1. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
3. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
4. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи
удостоверяю*

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____/ФИО/ _____ (должность) _____ (подпись)

Дата _____ вх. № _____

* при нотариальном удостоверении подписей данная графа не заполняется

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)
состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории _____ с «__» _____, с составом семьи _____.

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи:

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

(фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 2. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 3. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 4. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи удостоверяю *

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов
_____/ФИО/, _____ (должность) _____ (подпись)

Дата _____ вх. № _____

* при нотариальном удостоверении подписей данная графа не заполняется

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место жительства)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги
по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о

(указывается содержание заявления)

принято решение: _____

(указывается содержание решения, реквизиты муниципального правового акта Администрации

_____ ,

в форме которого принято решение)

(подпись)

(ФИО)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место жительства)

Сообщение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о

(указывается содержание заявления)

принято решение: _____

(указываются содержание решения, со ссылкой на Регламент, краткое описание обстоятельств,

послуживших основание для отказа, реквизиты муниципального правового акта Администрации

в форме которого принято решение)

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть
обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: копия решения об отказе.

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

(фамилия, имя, отчество заявителя

место жительства)

Уведомление
о внесении изменений в учетное дело

Настоящим уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленных документов, принято решение о внесении в Ваше учетное дело изменений:

(указывается содержание изменений)

(подпись)

(ФИО)

Гражданину:

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Сообщение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщая, что по Вашему заявлению о _____

(указывается содержание заявления)

Принято решение об отказе в _____

(указывается содержание решения)

по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.16. Регламента

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(ФИО)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место жительства)

Сопроводительное письмо
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании _____

(указываются реквизиты муниципального правового акта Администрации)

принято решение о снятии Вас с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, по категории «_____».

Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть
обжаловано в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: копия решения о снятии с учета

(подпись)

(ФИО)