



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2017 г.

№ 43

### **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», Законом Тюменской области от 07.10.1999 №137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» (в редакции Закона Тюменской области от 28.12.2016 № 106), Постановлением Правительства Тюменской области от 14.04.2017 № 132-п «Об утверждении перечня документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», руководствуясь ст.ст. 40, 44 Устава города Тобольска, 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» (прилагается).

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

Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - «МФЦ») осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

3. Председателю комитета по жилью администрации города Тобольска 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 Тобольска от 28.12.2016 №98 «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.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)), администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

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

**Глава города**

**В.В. Мазур**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 20 июня 2017 г. № 43

### **Административный регламент предоставления муниципальных услуг «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).

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, с учетом постоянного проживания граждан в Тюменской области не менее 5 лет (за исключением детей в возрасте до 5 лет), которые в соответствии со ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях и относятся к категориям граждан, указанным в ст.49 Жилищного кодекса Российской Федерации, в ст.7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 N137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" (далее - заявители).

В соответствии со ст.49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Тюменской области от 07.10.1999 N137 "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 принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 N137 "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 N137);

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;

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) реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства для проживания в те местности и населенные пункты Тюменской области, где они проживали до применения к ним репрессий;

е) граждане, осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в созданных Тюменской областью, муниципальными образованиями Тюменской области соответственно государственных, муниципальных учреждениях всех типов (автономных, бюджетных, казенных), организациях, образованных в результате реорганизации таких учреждений, а также хозяйственных обществах, в уставном капитале которых доля участия Тюменской области составляет 100%, и объем услуг, оказываемых данными хозяйственными обществами по государственному или муниципальному заказу, превышает 40% от общего объема оказываемых услуг в данных учреждениях.

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 комитет 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) 25-01-93.

Электронный адрес Комитета: [g-tob@yandex.ru](mailto:g-tob@yandex.ru)

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

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

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области (далее МФЦ), расположенным по адресу: г.Тобольск, 8 мкр., стр.32.

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

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

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](http://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. Регламент, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит размещению:

- а) в сети Интернет на официальной Портале «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru)), а также на Портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))
- б) на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://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. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны вноситься своевременно.

1.11. 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.

1.12. 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.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной

услуги осуществляется через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ.

2.3. Комитет при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной миграционной службой, 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, с абонентским пунктом ОАО «Тюменский расчетно-информационный центр»;

б) в рамках внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации города Тобольска, МКУ «Имущественная казна г.Тобольска», муниципальными унитарными предприятиями города Тобольска.

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 МФЦ 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 МФЦ 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.

Необходимой и обязательной услугой является услуга по выдаче медицинского документа (заключения, справки) о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, получаемая в организациях здравоохранения.

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 принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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 регистрации в Комитете заявления и приложенных к нему 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 N188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N1 (Часть 1). Ст.14;

б) Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N1 (Часть 1). Ст.15;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N31. Ст.4179;

г) Федеральный закон от 12.01.1995 N5-ФЗ "О ветеранах" // Собрание законодательства РФ. 1995. N3. Ст.168;

д) Федеральный закон от 24.11.1995 N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 1995. N48. Ст.4563;

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" // Собрание законодательства РФ. 2005. N22. Ст.2126;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" // Собрание законодательства РФ. 2006. N25. Ст.2736;

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N47 "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. №6. Ст.702;

и) Закон Тюменской области от 07.10.1999 N137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" // Тюменские известия. 1999. N183;

к) Закон Тюменской области от 28.12.2004 N331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" // Вестник Тюменской областной Думы, N15, часть 1, 2004;

л) Постановление Правительства Тюменской области от 31.10.2007 N268-п "Об утверждении Положения о порядке формирования номенклатуры жилых помещений государственного жилищного фонда Тюменской области для переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда и их предоставления" // Тюменская область сегодня. 2007. N213;

м) Постановление Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" // Тюменская область сегодня, N21, 08.02.2012.;

н) Решение Тобольской городской Думы от 27.09.2005 N91 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма", решение Тобольской городской Думы от 23.12.2014г. №177 «О внесении изменений в решение городской Думы от 27.09.2005г. №91 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма";

о) Постановление Правительства Тюменской области от 14.04.2017 № 132-п «Об утверждении перечня документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

п) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

р) Распоряжение администрации города Тобольска от 25.04.2016 № 844 «Об организации обработки персональных данных»;

с) Распоряжение администрации города Тобольска от 03.06.2016 № 1160 «Об утверждении типовых форм согласий на обработку персональных данных и иных документов, связанных с обработкой персональных данных».

т) иными муниципальными правовыми актами.

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, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 14.04.2017 № 132-п «Об утверждении перечня документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»:

2.10.1. Заявление о принятии на учет, подписываемое заявителем, его супругой (супругом) и их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения, по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту (далее-заявление).

Временно отсутствующий член семьи, из перечисленных в абзаце 1 настоящего пункта, который не может подписать заявление и подать его совместно с заявителем, вправе действовать через представителя.

Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в подпункте «д» пункта 2.10.2. настоящего Регламента, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем и членами его семьи, из перечисленных в абзаце 1 настоящего пункта, по форме, указанной в приложении №12 к настоящему Регламенту.

Представитель заявителя при подаче заявления предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

2.10.2. Документы, предоставляемые гражданами, для определения оснований признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма:

В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, являются (не являются) нанимателями жилого помещения по договору социального найма или найма жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения, либо проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, представляются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, супруга (супруги), их несовершеннолетних детей старше 14 лет, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (предоставляются копии всех заполненных страниц и оригинал паспорта, подлежащий возврату предъявителям после установления личности и проверки соответствия копии оригиналу);

б) свидетельство о браке заявителя;

в) свидетельства о рождении либо об усыновлении (удочерении) детей;

г) в отношении совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения - справку из соответствующей образовательной организации с указанием наименования образовательной организации, ФИО обучающегося, паспортных данных, формы обучения (очная/заочная/иная);

д) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, занимаемом заявителем, его супругой (супругом), их несовершеннолетними детьми, их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения (со всех адресов регистрации по месту жительства за пять лет, предшествующих дню подачи заявления) - домовые книги, поквартирные карточки, либо их копии или выписки из них;

е) справка о наличии (отсутствии) у заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, на праве собственности недвижимого имущества, площади принадлежащих указанным гражданам на праве собственности жилых помещений, выдаваемая организацией, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, справка предоставляется с учетом всех изменений);

ж) правоустанавливающие документы на принадлежащие на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения, объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

з) документы, подтверждающие право заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживать в занимаемом жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда (ордер, договор социального найма, договор приватизации, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования, решение суда об установлении факта проживания), в случае, если данное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (если указанные граждане зарегистрированы по месту жительства в жилых помещениях государственного или муниципального жилищного фонда).

Заявитель, не состоящий в браке и не имеющий несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, представляет свой паспорт гражданина Российской Федерации, а также документы, указанные в подпунктах «д»-«з» настоящего пункта.

В случае если заявитель, его супруга (супруг), их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, меняли фамилию, имя, отчество, дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а»-«з» настоящего пункта, предоставляются документы об изменении фамилии, имени, отчества лиц, изменивших указанные персональные данные (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; в связи с переименованием имени - свидетельство о переименовании).

2.10.3. Для подтверждения основания, предусмотренного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, представляются документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, зарегистрированными по месту жительства заявителя, и наличие проживания в данной квартире нескольких семей (свидетельства о регистрации

актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи), а также медицинское заключение (выданное медицинской организацией) о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2.10.4. Решение суда об установлении факта постоянного проживания в Тюменской области не менее 5 лет (не требуется, если факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи в Тюменской области не менее 5 лет подтверждается паспортами указанных лиц).

2.10.5. Документы, подтверждающие отношение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах «б»-«е» пункта 1.2 настоящего Регламента:

а) граждане, указанные в подпунктах "б", "в", "г", "д" пункта 1.2 настоящего Регламента, предъявляют удостоверение, заключение медико-социальной экспертизы, справки;

б) граждане, указанные в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно к документу, указанному в подпункте «а» настоящего пункта, предоставляют документ, подтверждающий факт утраты в связи с репрессиями жилых помещений в муниципальном образовании Тюменской области, в котором они проживали до применения к ним репрессий; члены семей таких граждан и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении предоставляют документ, подтверждающий факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями родственников (при отсутствии документального подтверждения факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями родственников, может устанавливаться судом);

в) граждане, указанные в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего Регламента (далее - работники бюджетной сферы), предоставляют справку с места работы, подтверждающую факт осуществления трудовой деятельности заявителя по основному месту работы в созданных Тюменской областью, муниципальными образованиями Тюменской области соответственно государственных, муниципальных учреждениях всех типов (автономных, бюджетных, казенных), организациях, образованных в результате реорганизации таких учреждений, а также хозяйственных обществах, в уставном капитале которых доля участия Тюменской области составляет 100%, и объем услуг, оказываемых данными хозяйственными обществами по государственному или муниципальному заказу, превышает 40% от общего объема оказываемых услуг в данных учреждениях, организациях и хозяйственных обществах, и отсутствие факта постановки на учет в качестве нуждающихся по данному месту работы, а также содержащую указание места работы заявителя, в том числе наименование и местонахождение обособленного структурного подразделения.

2.10.6. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо запрашиваются им без участия заявителя в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным указанным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения)

2.10.6.1. Для подтверждения статуса малоимущего орган учета запрашивает:

а) сведения 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 (в том числе о получении заявителем и членами его семьи, указанными в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, адресной социальной помощи);

б) сведения Управления Министерства внутренних дел по Тюменской области о наличии зарегистрированных транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения;

в) сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о кадастровой стоимости зарегистрированных объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения.

2.10.6.2. Для определения оснований признания нуждающимися орган учета запрашивает:

а) сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, сведения запрашиваются с учетом всех изменений);

б) сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об объекте недвижимости (жилом помещении, в котором зарегистрирован заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, по месту жительства);

в) сведения органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области, осуществляющих полномочия наймодателя в отношении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области или муниципального жилищного фонда, из договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования на занимаемое заявителем, его супругой (супругом) и их несовершеннолетними детьми, а также их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения;

г) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о действительности регистрации по месту жительства гражданина РФ в отношении лиц, указанных в заявлении;

д) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации об адресах регистрации заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей (старше 5 лет), а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения,

за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, по месту жительства (в случае если факт проживания в Тюменской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

е) в случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке не соответствующим установленным для жилых помещений требованиям либо в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции: сведения из решения уполномоченного органа местного самоуправления либо Главного управления строительства Тюменской области, подтверждающие указанные факты.

2.10.6.3. Для проверки отсутствия оснований, исключающих возможность признания граждан, указанных в подпунктах «б»-«е» пункта 1.2 настоящего Регламента, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из жилищного фонда Тюменской области:

а) сведения Управления Министерства внутренних дел по Тюменской области о наличии зарегистрированных транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения (запрос не требуется в отношении инвалидов и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны);

б) сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о кадастровой стоимости зарегистрированных объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения (запрос не требуется в отношении инвалидов и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны);

в) сведения Департамента имущественных отношений Тюменской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы в течение 5 лет до подачи заявления, об отсутствии фактов бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, приусадебных земельных участков, за исключением случаев бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (данные запрашиваются о заявителях, относящихся к категориям, предусмотренным подпунктами «б», «в», «г» пункта 1.2 настоящего Регламента; в отношении граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего Регламента и работников бюджетной сферы - о заявителе, его супруге, их несовершеннолетних детях, а также их совершеннолетних детях, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

г) сведения органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, в которых заявитель и члены его семьи были

зарегистрированы в течение 5 лет до подачи заявления, Департамента социального развития Тюменской области, ГАУ ТО "Центр государственной жилищной поддержки" о получении гражданином бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения (данные запрашиваются о заявителях, относящихся к категориям, предусмотренным подпунктами «б», «в», «г» пункта 1.2 настоящего Регламента; в отношении граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего Регламента и работников бюджетной сферы - о заявителе, его супруге, их несовершеннолетних детях, а также их совершеннолетних детях, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.10.7. 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).

2.10.8. 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.

2.12. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.10.6 настоящего Регламента.

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 МФЦ 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 в соответствии с пунктами 2.10., 2.12 Регламента 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 не подтверждении 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в книге учета заявлений о принятии на учет в день его поступления в орган учета независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

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

2.22.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г.Тобольск, 8 мкр., стр.32.

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

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

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

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников МЫЦ осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

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

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

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах,

порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 МФЦ, 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 МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ 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, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в системе документооборота, принятой в МФЦ, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме, установленной приложением 6 к Регламенту.

3.3.4. При поступлении Заявления и документов в электронной форме сотрудник Комитета обеспечивает регистрацию заявления в системе документооборота, принятой в Комитете. При этом Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Портала государственных или муниципальных услуг.

3.3.5. При поступлении в Комитет заявления и документов, указанных в п.2.10 Регламента, сотрудник Комитета осуществляет регистрацию заявления в книге учета заявлений о принятии на учет в день его поступления в орган учета. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в системе документооборота.

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

3.3.8 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.3.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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 "в", "г" 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, сотрудник Комитета 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 либо (в случае предоставления заявителем полного пакета документов) окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Сотрудник Комитета 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 сотрудник Комитета 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 сотрудника Комитета, 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 5 минут.

3.8.4. Сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете, один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в принятии на учет (с приложением копии решения) после регистрации, направляется в МФЦ, из которого поступило заявление и прилагаемые к нему документы, для передачи заявителю.

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 5 минут.

3.8.6. Сотрудник Комитета 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 МФЦ 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 в 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 сотрудник Комитета, 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 сотрудник Комитета, 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 в МФЦ, направления документов почтовым отправлением или посредством Портала государственных или муниципальных услуг 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 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 в соответствии с действующим законодательством.

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

#### **V. 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. Поступившие жалобы подлежат регистрации в соответствии с установленным в Администрации Порядком рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные

услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

#### 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 города, заместителем Главы города, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы 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.

Адрес электронной почты: 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 соответствии с положениями пункта 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

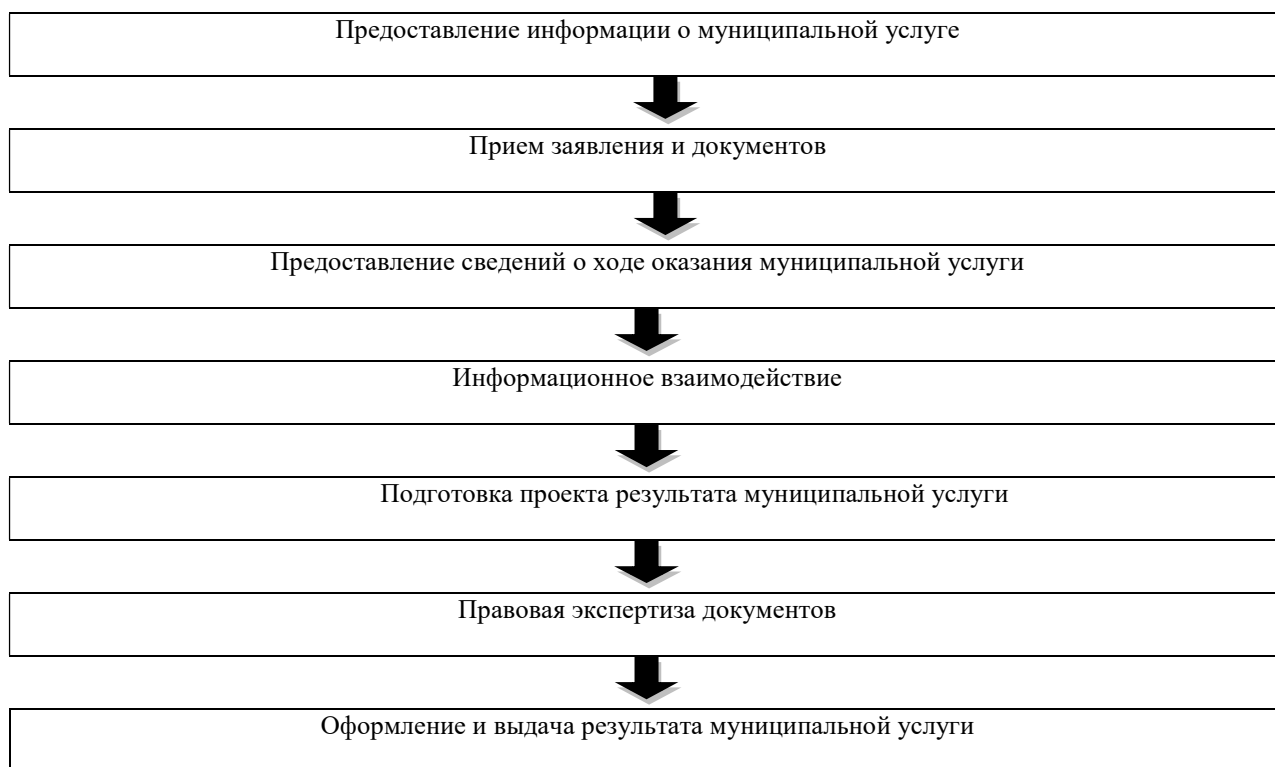
#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru), и на Портале государственных или муниципальных услуг.

**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



Форма заявления малоимущих граждан  
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
по договорам социального найма

N	администрация _____ муниципального образования _____			
1.	заявитель	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Паспорт (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования при наличии (далее - СНИЛС)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин)			
	Представитель физического лица (гражданина)			
2. Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с одновременным признанием малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда				
3. Зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____ _____ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) с " ____ " _____ (указывается дата и основание для вселения в жилое помещение, а в случае проживания в жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда - наименование наймодателя)				
Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы (указать ФИО и степень родства): 1. _____ 2. _____ 3. _____				
4. (Заполняется при наличии семьи) С составом семьи _____ человек: Супруг (а) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака, дата и орган выдачи свидетельства о браке, СНИЛС) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____ _____ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) с " ____ " _____ (дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:				
	обучение			
	нахождение на военной службе по призыву			
	отбывание наказания в местах лишения свободы			
Несовершеннолетние дети либо совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения: 1) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата и орган выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____ _____ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) с " ____ " _____ (дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:				
	обучение			
	нахождение на военной службе по призыву			
	отбывание наказания в местах лишения свободы			
2) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,				

_____ , дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____	
_____ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления)	
с " _____ " _____ (дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:	
<input type="checkbox"/>	обучение
<input type="checkbox"/>	нахождение на военной службе по призыву
<input type="checkbox"/>	отбывание наказания в местах лишения свободы
3) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, _____ дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____	
_____ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления)	
с " _____ " _____ (дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:	
<input type="checkbox"/>	обучение
<input type="checkbox"/>	нахождение на военной службе по призыву
<input type="checkbox"/>	отбывание наказания в местах лишения свободы
5. В собственности у меня и/или членов моей семьи имеются иные объекты недвижимости _____ (земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения) _____, расположенные: _____, стоимостью _____ (указывается кадастровая стоимость, данные документа о стоимости)	
6. В последние пять лет у меня и (или) членов моей семьи права на жилые помещения на территории Российской Федерации не прекращались прекращались _____ (в случае, если права прекращались, указываются жилые помещения, _____ в отношении, которых права прекращены, общая площадь жилых помещений)	
7. Кроме того, у меня и/или членов моей семьи имеется транспортное средство _____ (наименование модели, год выпуска, техническое состояние) оцениваемое мною в _____ (руб.).	
8. Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа местного самоуправления получал(ли) не получал(ли):	
<input type="checkbox"/>	земельный участок для индивидуального жилищного строительства, приусадебный земельный участок, _____ (в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган, принявший решение, _____; реквизиты решения о предоставлении, площадь, местонахождение, кадастровая стоимость ЗУ)
<input type="checkbox"/>	бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения _____ (в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение, _____ реквизиты решения о предоставлении)
9. Основание для признания нуждающимся по <a href="#">статье 51</a> Жилищного кодекса РФ:	
<input type="checkbox"/>	не являемся (юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками(ом) жилых помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения _____ (указать данные правоустанавливающего документа _____ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение)
<input type="checkbox"/> являемся(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма, договорам	

<p>найма жилых помещений жилищного фонда социального фонда или членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками(ом) жилых помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения и обеспеченны общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы на одного члена семьи</p> <p>_____</p> <p>(указать площадь занимаемого жилого помещения,</p> <p>_____</p> <p>количество зарегистрированных членов семьи, данные правоустанавливающего документа)</p>	
<p>проживаю(ем) в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям орган, принявший данное решение _____</p>	
<p>являюсь(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками(ом) жилых помещений, членами(ом) семьи собственника жилого помещения, проживающими(им) в квартире, занятой несколькими семьями:</p> <p>_____</p> <p>(состав каждой семьи, а также состав семьи, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой</p> <p>_____</p> <p>хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,</p> <p>_____</p>	
<p>не имеем(ю) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.</p>	
<p>10. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать:</p>	
<p>На бумажном или электронном носителе</p>	
<p>11. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:</p>	
<p>В электронном виде</p>	<p>При личном обращении</p>
<p>Посредством федерального и областного порталов государственных и муниципальных услуг (в случае направления заявления посредством указанных порталов)</p>	<p>В администрацию (в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)</p>
	<p>В МФЦ</p>
12.	<p>Подпись заявителя: _____</p> <p>Подписи совершеннолетних членов семьи: _____</p>
	<p>Дата: " __ " _____ г.</p>
13.	<p>Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: _____</p>
	<p>Дата: " __ " _____ г.</p>

Форма заявления  
граждан, указанных в части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137,  
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
и по договорам социального найма

N	администрация _____ муниципального образования _____			
1.	заявитель	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Паспорт (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования при наличии (далее - СНИЛС)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин)			
	Представитель физического лица (гражданина)			
2. Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по категории:				
инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с <b>Федеральным законом "О ветеранах"</b>				
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				
инвалиды I и II групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005 года				
реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства для проживания в те местности и населенные пункты Тюменской области, где они проживали до применения к ним репрессий				
граждане, работающие в организациях бюджетной сферы				
3. Зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____ _____ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) с " ____ " _____ (указывается дата и основание для вселения в жилое помещение, а в случае проживания в жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда - наименование наймодателя)				
Вместе со мной в жилом помещении зарегистрированы (указать ФИО и степень родства):				
1. _____				
2. _____				
3. _____				
4. (Заполняется при наличии семьи)				
Супруг (а) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака, _____ дата и орган выдачи свидетельства о браке, СНИЛС)				
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____ _____ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) с " ____ " _____ (дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение)				
(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:				
<input type="checkbox"/>	обучение			
<input type="checkbox"/>	нахождение на военной службе по призыву			
<input type="checkbox"/>	отбывание наказания в местах лишения свободы			

Несовершеннолетние дети либо совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения:

1)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

дата и орган выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение)

(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:

обучение

нахождение на военной службе по призыву

отбывание наказания в местах лишения свободы

2)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение)

(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:

обучение

нахождение на военной службе по призыву

отбывание наказания в местах лишения свободы

3)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое помещение)

(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:

обучение

нахождение на военной службе по призыву

отбывание наказания в местах лишения свободы

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

(земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения)

расположенные: \_\_\_\_\_,

стоимостью \_\_\_\_\_

(указывается кадастровая стоимость, данные документа о стоимости)

6. В последние пять лет у меня и (или) членов моей семьи права на жилые помещения на территории Российской Федерации

не прекращались

прекращались

(в случае, если права прекращались указываются жилые помещения,

в отношении которых права прекращены, общая площадь жилых помещений)

7. Кроме того, у меня и/или членов моей семьи имеется транспортное средство \_\_\_\_\_

(наименование модели, год выпуска, техническое состояние)

оцениваемое мною в \_\_\_\_\_ (руб.).

8. Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа местного самоуправления

получал(ли)

не получал(ли):

земельный участок для индивидуального жилищного строительства, приусадебный земельный участок,

	(в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган, принявший решение, реквизиты решения о предоставлении, площадь, местонахождение, кадастровая стоимость ЗУ)	
	бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения	
	(в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение, реквизиты решения о предоставлении)	
<b>9. Основание для признания нуждающимся по статье 51 Жилищного кодекса РФ:</b>		
	не являемся (юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками(ом) жилых помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения _____ (указать данные правоустанавливающего документа на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение)	
	являемся(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального фонда или членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками(ом) жилых помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения и обеспеченны общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы на одного члена семьи _____ (указать площадь занимаемого жилого помещения, количество зарегистрированных членов семьи, данные правоустанавливающего документа)	
	проживаю(ем) в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям орган, принявший данное решение _____	
	являемся(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками(ом) жилых помещений, членами(ом) семьи собственника жилого помещения, проживающими(им) в квартире, занятой несколькими семьями: _____ (состав каждой семьи, а также состав семьи, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, не имеем(ю) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.	
10. Я и (или) члены моей семьи подтверждаю (подтверждаем), что не являюсь (не являемся) участником (ами) долевого строительства, не являюсь (не являемся) нанимателями жилых помещений по договору социального найма в других регионах РФ		
11. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать:		
	На бумажном или электронном носителе	
12. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:		
	В электронном виде	При личном обращении
	Посредством федерального и областного порталов государственных и муниципальных услуг (в случае направления заявления посредством указанных порталов)	В администрацию (в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)
		В МФЦ
13	Подпись заявителя: _____ Подписи совершеннолетних членов семьи: _____	Дата: " __ " _____ г.

14.	Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:	Дата: " _ " _____ г.
-----	--	----------------------------

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)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
<input type="checkbox"/> В электронном виде посредством федерального / областного порталов	При личном обращении
	<input type="checkbox"/> В МФЦ
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес: _____	

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)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
<input type="checkbox"/> В электронном виде посредством федерального / областного порталов	При личном обращении
	<input type="checkbox"/> В МФЦ
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес: _____	

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

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",  
зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа,

серия, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством запросов  
информации и необходимых документов) моих персональных данных,  
содержащихся в заявлении \_\_\_\_\_,  
с целью организации предоставления указанным гражданам муниципальной услуги по принятию  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_.  
Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или  
документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством  
Российской Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)