



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2016 г.

№ 96

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

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

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

2. Осуществлять предоставление муниципальной услуги с помощью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

3. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации города Тобольска от 07.10.2015 №112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»,

- постановление Администрации города Тобольска от 18.12.2015 №148 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации города Тобольска от 07.10.2015 №112».

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyuмен.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

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

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы города Руппеля Н.Я.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 20 декабря 2016 г. № 96

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее также – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением социальной защиты населения города Тобольска;
- Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации после получения документов (сведений) по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

а) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя. При обращении в МФЦ предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату Заявителю или его представителю (при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

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

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и органах, участвующих в предоставлении услуг:

- сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) – в Управлении социальной защиты населения города Тобольска для подтверждения полномочий законного представителя;

- сведения о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества – в Управлении записи актов гражданского состояния Тюменской области – для подтверждения полномочий законного представителя либо для подтверждения принадлежности к кругу заявителей.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) непредставление документа, установленного подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента, в случае обращения представителя Заявителя.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна 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.

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

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается 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.

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) Заявления и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в

форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.17.2. Запрос и документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtumen.ru (далее - областной портал). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на федеральном, областном порталах, и должно быть подписано простой электронной подписью заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании подпункта «б» пункта 2.6.1. Регламента (в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, либо если заявитель желает предоставить их по собственной инициативе).

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

3.1. Прием и регистрация Заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и документом, установленным подпунктом «б» пункта 2.6.1. Регламента (в случае обращения представителя Заявителя) (далее – Документ).

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

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

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

- б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения Заявления;
- г) обеспечивает регистрацию Заявления в электронной базе, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документа.

3.1.3. При поступлении Заявления и Документа в электронной форме сотрудник Комитета обеспечивает регистрацию Заявления в электронной базе. При этом, Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» федерального портала или областного портала.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. При непредставлении документа (сведений), предусмотренного пунктом 2.7.1. Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе, сотрудник Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Управление социальной защиты населения города Тобольска и (или) Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе документа (сведений), указанных пунктом 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административного действия, предусмотренного пунктом 3.2.2 Регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1. Регламента.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета осуществляет:

- а) *при наличии оснований для отказа*, установленных пунктом 2.9.1. Регламента, подготовку проекта уведомления об отказе (в проекте уведомления об отказе указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.9.1. Регламента, а также положения Заявления или Документа, в отношении которых выявлены такие основания) по форме, установленной приложением №4 к Регламенту;

б) при отсутствии основания для отказа подготовку Информации об очередности по форме, установленной приложением №3 к Регламенту.

Подготовленная Информация об очередности или проект уведомления об отказе сотрудник Комитета передает на подпись председателю Комитета в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административного действия, установленного пунктом 3.2.2. Регламента.

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

Подписанные председателем Комитета Информация об очередности либо уведомление об отказе регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете в день их подписания.

3.2.5. Сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Комитета результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их направление заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

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

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

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

3.2.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

3.3. Блок-схема административных процедур

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность 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).

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

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.4. Предметом проверок является полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой города либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Прием и регистрация Заявления и документов

```
graph TD; A[Прием и регистрация Заявления и документов] --> B[Рассмотрение Заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги];
```

Рассмотрение Заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги

№		Администрация города Тобольска			
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)		
		<input type="checkbox"/>	Представитель физического лица (гражданина)		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Является представителем в силу доверенности законное представительство Документ, подтверждающий полномочия законного представителя, выдан <input type="checkbox"/> Управление ЗАГС Тюменской области <input type="checkbox"/> Управление социальной защиты населения города Тобольска		
2. Прошу выдать информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении _____ _____ (указать ФИО, место жительства, дату рождения лица, в отношении которого запрашивается информация) состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма _____ (указать орган, принявший на учет, и дату постановки на этот учет)					
3. Запрошенную информацию прошу выдать:					
На <input type="checkbox"/> бумажном или <input type="checkbox"/> электронном носителе					
4. Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:					
В электронном виде			При личном обращении		
<input type="checkbox"/> Посредством федерального и областного порталов			<input type="checkbox"/> В МФЦ		
5.	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке (кроме указанных в разделе 6 данной формы):				
	<input type="checkbox"/>	Документ (копия документа)*, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя <small>*не нужный вариант зачеркнуть</small>			
6.	К запросу прилагаются по желанию заявителя:				
	<input type="checkbox"/>	приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства), выданный Департаментом социального развития Тюменской области (в случае подачи запроса представителем заявителя)			
	<input type="checkbox"/>	свидетельство о государственной регистрации рождения, брака (расторжения брака), смене фамилии, имени, отчества, выданное Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области (в случае подачи запроса представителем заявителя)			
7.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____			Дата: «__» _____ Г.	
8.	Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: _____			Дата: «__» _____ Г.	

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

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