



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2016 г.

№ 97

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, ст.40,44 Устава г.Тобольска, Положением «О специализированном жилищном фонде города Тобольска», утвержденным решением Тобольской городской Думы от 26.03.2013 №29 (в редакции от 28.09.2016), Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Тобольска:

- от 28.06.2012 №72 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 08.02.2013 №37 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный Постановлением администрации города Тобольска от 28.06.2012 №72»;

- от 17.03.2014 № 31 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 28.06.2012 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.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.

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

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

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 28 декабря 2016 г. №97

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (структурного подразделения администрации), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда".

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска (далее - Администрация).

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская,3.

График работы Администрации:

понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96 .

Официальный сайт Администрации: www.admtobolsk.ru.

Электронный адрес Администрации: glava-adm@admtob.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет по жилью администрации города Тобольска (далее - Комитет).

Комитет располагается по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, дом 27.

График работы Комитета:

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.

График работы Комитета с гражданами:

понедельник, среда, пятница - с 9-00 до 12-00

График личного приема Председателя комитета:

2-й и 4-й понедельник месяца с 14-00 до 18-00 часов, каб.№ 6.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-01-93, 22-61-61.

Электронный адрес Комитета: g-tob@yandex.ru

Информация о месте нахождения и графиках работы Комитета и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда".

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Комитет по жилью администрации города Тобольска (далее - Комитет).

Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;
- б) Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГПУ "Ростехинвентаризация";
- в) ОАО "Тюменский расчетно-информационный центр";
- г) Комитет ЗАГС Администрации города Тобольска;
- д) МКУ "Имущественная казна города Тобольска";
- е) Комитет по управлению имуществом администрации города Тобольска;
- ж) МАУ «Центр социального обслуживания населения» (МАУ «ЦЕНТР»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

«Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ.2003.N40. Ст.3822;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010 N 31. Ст. 4179;
- Закон Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области";
- Положение о специализированном жилищном фонде города Тобольска, утвержденное решением Тобольской городской Думы от 26.03.2013 №29;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение администрации города Тобольска от 25.04.2016 № 844 «Об организации обработки персональных данных»;
- 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

С целью предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, категории граждан, установленные Положением о специализированном жилищном фонде города Тобольска, утвержденного решением городской Думы от 26.03.2013 №29 (далее-Положение), обращается в Комитет с заявлением (приложение N 2) с приложением документов, подтверждающих нуждаемость в жилых помещениях:

2.6.1. Для получения служебных жилых помещений, граждане, указанные в пункте 3.5.1. вышеназванного Положения, в отношении которых в соответствии с пунктом 3.5.4 Положения направлено ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения, предоставляют в Комитет следующие документы:

- а) заявление о предоставлении жилого помещения;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей);
- в) сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи либо об отсутствии таких прав:
 - Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" (для граждан, имеющих регистрацию по месту жительства в г. Тобольске в период с 1991 года по 02.1999 года);
 - г) копия трудового контракта (договора), заверенная в соответствии с действующим законодательством;

д) копия трудовой книжки, заверенная в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Для получения жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, граждане, указанные в п.3.8 вышеназванного Положения, предоставляют в Комитет следующие документы:

- а) заявление о предоставлении жилого помещения;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей);
- в) сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи либо об отсутствии таких прав:

- Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" (для граждан, имеющих регистрацию по месту жительства в г. Тобольске в период с 1991 года по 02.1999 года);

г) ходатайство МАУ "Центр социального обслуживания населения" о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.6.3. Для получения жилых помещений в общежитиях, граждане, указанные в п. 3.6.1 вышеназванного Положения, предоставляют в Комитет следующие документы:

- а) заявление о предоставлении жилого помещения;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей);
- в) сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями), предоставляемые Тобольским городским отделением Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" (для граждан, имеющих регистрацию по месту жительства в г. Тобольске в период с 1991 года по 02.1999 года);

г) ходатайство руководителя учреждения, предприятия и организации, указанных в пункте 3.6.1. вышеназванного Положения.

2.6.4. Для получения жилых помещений маневренного фонда, граждане, указанные в пункте 3.7. вышеназванного Положения, предоставляют в Комитет следующие документы:

- а) заявление о предоставлении жилого помещения;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей);
- в) сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи либо об отсутствии таких прав:

- Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" (для граждан, имеющих регистрацию по месту жительства в г. Тобольске в период с 1991 года по 02.1999 года);

г) документы, подтверждающие основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- документ, удостоверяющий факт чрезвычайных обстоятельств, приведших единственное жилое помещение в непригодное для проживания состояние.

2.6.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги граждане предоставляют в Комитет согласие на обработку персональных данных по форме

утвержденной распоряжением 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан, совместно проживающих (свидетельство о заключении брака, при смене фамилии, имени, отчества - подтверждающие документы);

- справка о регистрации по месту жительства граждан, копия поквартирной карточки, копия лицевого счета;

- справки органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина и членов его семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области);

- копия решения органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда;

- копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения аварийным, непригодным для проживания."

2.7.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, могут быть предоставлены заявителем, по желанию, самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, предоставляемых им по желанию, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления,

предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) несоответствие заявления форме, установленной в приложении N 2 к административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- г) не предоставлены документы, которые должны быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан, на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда", необходимые и обязательные услуги, не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

2.14. 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

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

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства.

2.15.2. Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в Комитете независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Комитет.

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

2.16. 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

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места информирования рекомендуется оснащать терминалом доступа к информационно-справочным материалам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Комитета;
- графики приема граждан специалистами Комитета;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан и устное информирование граждан;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Комитета;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Ожидание приема заявителями осуществляется в здании Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей специалистами Комитета осуществляется в помещениях Комитета.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	3	1,5 часа

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2.) Прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 4) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- 5) Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 6) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

- 3.2.1.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках предоставления муниципальной услуги:
- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
 - предоставляет гражданам перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный административным регламентом;
 - разъясняет порядок рассмотрения заявления и документов, а также, требования, предъявляемые к ним.

3.2.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда согласно приложению N 2 к административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (далее - заявление и документы) в Комитет.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении жилого помещения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, может быть подано гражданином или в лице представителя, действующего по доверенности (далее - заявитель) в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в Комитет, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления.

При личном приеме заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке

3.2.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.2.5. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.4. административного регламента производится регистрация заявления и прием, прилагаемых к нему документов.

В случае не соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.4. административного регламента, в приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента.

3.2.2.6. Регистрация заявления производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги путем внесения в книгу регистрации в присутствии заявителя.

Заявление без прилагаемых к нему документов, может быть зарегистрировано специалистом, ответственным за прием обращений, поступающих в Комитет, в системе документооборота и делопроизводства.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, оформляет расписку в получении документов согласно приложению N 3, с указанием их перечня и даты их получения Комитетом и выдает ее заявителю.

3.2.2.7. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках предоставления муниципальной услуги:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок рассмотрения заявления и документов, а также, требования, предъявляемые к ним.

3.2.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.2.3.2. В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.2.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.2.3.4. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.2.3.7. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия регистрируется в системе документооборота и делопроизводства в Комитете независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме и приобщается к сформированному делу.

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

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и подготовке решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием документов от заявителя, в том числе документов полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.2.4.2. Проверку предоставленных заявителем документов осуществляет специалист Комитета, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции.

Специалист Комитета определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении услуги, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

3.2.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, учет их содержания;

- возможность отнесения заявителя к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, установленным Положением о специализированном жилищном фонде города Тобольска, утвержденное решением городской Думы от 26.03.2013 г. N 29.

3.2.4.4. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выносит данный вопрос на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Тобольска, по результатам рассмотрения которой, осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.4.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект решения (распоряжения) на согласование проекта решения о предоставлении данной услуги и на подпись уполномоченному лицу.

3.2.4.6. Уполномоченное лицо подписывает распоряжение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 3 рабочих дней со дня его предоставления на подпись.

Срок подготовки и подписания решения администрации (распоряжения) Администрации города Тобольска о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения.

3.2.4.7. Уведомление является документом, посредством которого заявитель информируется о принятом решении.

Письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента подписания распоряжения, предусмотренного п. 3.2.4.9 административного регламента.

3.2.4.8. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда не должен превышать 30

рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4.9. Результатом административной процедуры является подписание Главой города, либо уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.5. Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

3.2.5.1. Основанием заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, является решение Администрации (распоряжение) о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.5.2. На основании распоряжения Администрации города Тобольска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, который составляется в 2 экземплярах.

3.2.5.3. Для подписания договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявитель приглашается специалистом устно либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.4. Заявителю необходимо в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления, явиться для ознакомления с условиями договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и его подписания.

3.2.5.5. В случае невозможности заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по вине заявителя, а также пропуска срока, установленного для заключения договора заявителем без уважительной причины, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) и их документального подтверждения, срок установленный для заключения договора может быть продлен.

3.2.5.6. Заявитель подписывает договор в присутствии специалиста Комитета, ответственного за его подготовку.

После подписания договора заявителем, договору присваивается номер, затем один экземпляр договора выдается заявителю, а второй экземпляр договора и документы, ранее предоставленные заявителем, хранятся в сформированном деле, в Комитете.

Договор регистрируется в Журнале регистраций договоров найма специализированного жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.5.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к административному регламенту.

3.2.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

- а) по справочным телефонам структурного подразделения в часы ее работы;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес структурного подразделения, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.2.6.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам структурного подразделения в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, 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.

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

3.2.6.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения заявителя в письменной форме, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема граждан, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 административного регламента.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета (в отношении специалистов структурного подразделения), а также заместитель Главы города, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - контролирующий орган).

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

4.2.4. 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, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам

рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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.

4.3.2. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитет;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц комитета, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке руководителю структурного подразделения.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя Комитета, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации, курирующему вопросы деятельности администрации в социальной сфере.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

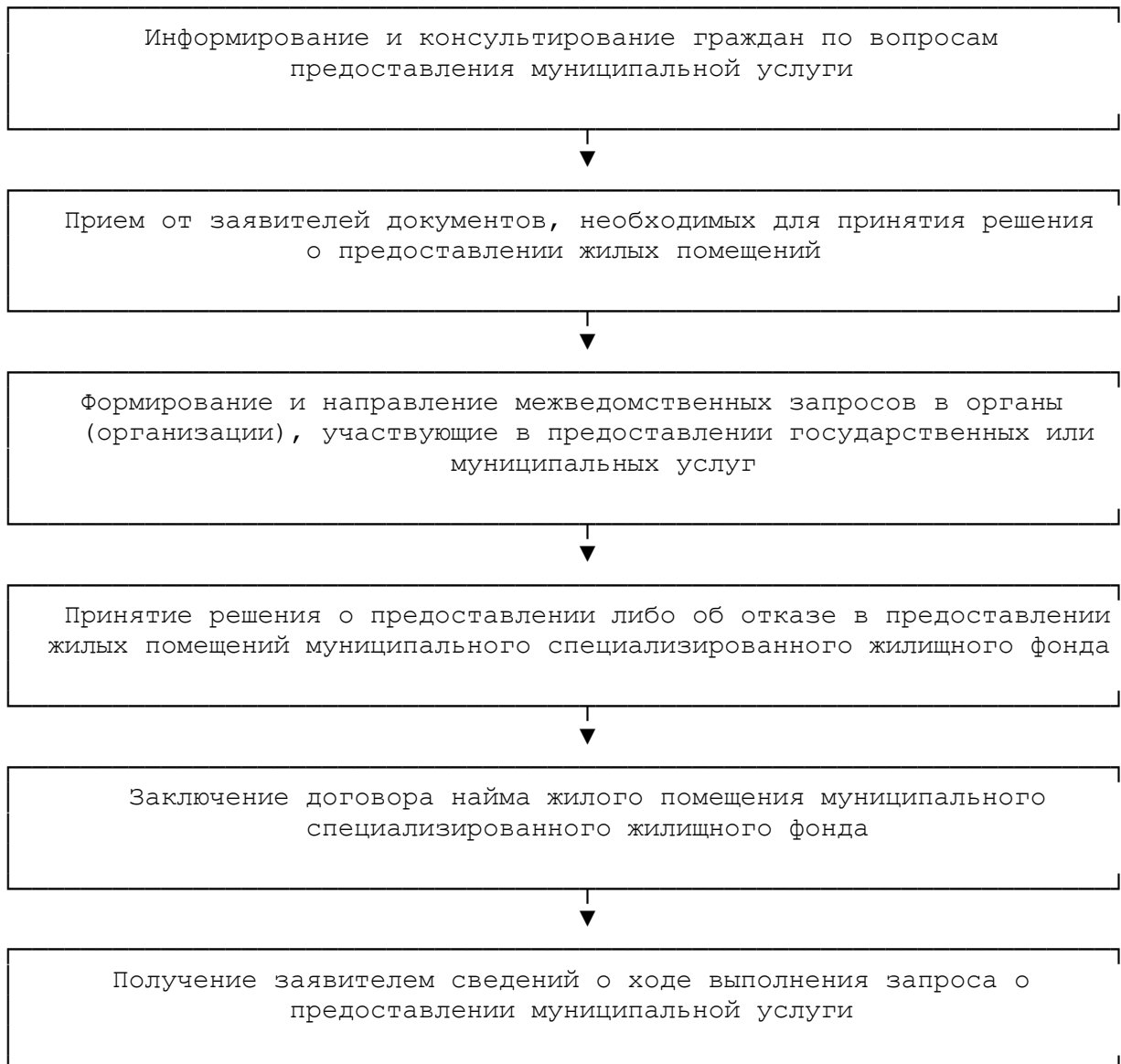
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к административному регламенту.

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению
государственной услуги при реализации государственного полномочия по принятию
решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного
фонда гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по
договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, и
заключение договора найма жилых помещений специализированного жилищного
фонда с указанными гражданами**



Приложение N 2
к административному регламенту

Председателю комитета по жилью
администрации города Тобольска

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:
г. Тобольск, _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения из специализированного
жилищного фонда г. Тобольска в

Члены семьи:

Данные паспорта: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

**Расписка
в получении документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда"**

От заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,
принято ____ документов на ____ листах.

Перечень документов, принятых от заявителя:

Дата получения документов " ____ " _____ 200__ г.

Принял: _____
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, подпись)