



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2016 г.

№ 98

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». руководствуясь ст.ст. 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 Tobolska.

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 Tobolska и МФЦ.

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

4. Признать утратившими силу постановления Администрации города Тобольска:

- от 12.02.2014 №07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,

- от 03.12.2014 №88 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации города Тобольска от 12.02.2014 №07»,

- от 18.12.2015 №147 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации города Тобольска от 12.02.2014 №07».

5. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), 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 28 декабря 2016 г. № 98

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

I. Общие положения

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

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, 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 (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; 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) граждане - жертвы политических репрессий;

е) иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тюменской области категории граждан.

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является 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

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.)

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), а также на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru)

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

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

- график работы Комитета;
- круг заявителей;
- форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- блок-схемы предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);
- копию настоящего Регламента;
- сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Комитета и его должностных лиц.

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

1.10. 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. N6. 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) 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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

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

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

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

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

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

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

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

– пенсионное удостоверение - при достижении пенсионного возраста;

– заключение медико-социальной экспертизы при наличии нетрудоспособности;

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

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

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

- в случае, когда доходы трудоспособного гражданина ниже размера дохода, установленного правительством Тюменской области - копия трудовой книжки, справка о заработной плате, справка о составе семьи либо иной документ, подтверждающий факт проживания граждан на территории муниципального образования город Тобольск;

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

- документы, подтверждающие отношение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 1.2 Регламента (удостоверение, заключение медико-социальной экспертизы, справки);

2.10.4. Документы, необходимые для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

- а) копия документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

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

- в) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи с 1991 года (архивные поквартирные карточки, домовые, похозяйственные книги, паспорт гражданина РФ, иные источники информации);

- г) копия поквартирной карточки либо домовой книги, содержащей сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи на дату подачи заявления;

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

- е) сведения о недвижимости заявителя и членов его семьи:

- справка органа, осуществлявшего до 28.02.1999г. государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество (в том числе в других регионах РФ);

- справка органа, осуществляющего после 28.02.1999г. государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об

отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество (в том числе в других регионах РФ);

- правоустанавливающие документы (сведения) на жилые помещения (при наличии), права на которые не зарегистрированы;

- сведения из договора социального найма (при наличии);

- граждане, указанные в подпунктах «а», «г», «д» пункта 1.2 Регламента, имеющие в собственности недвижимое имущество, дополнительно представляют документ о стоимости недвижимого имущества (справка уполномоченного органа о кадастровой (инвентаризационной) стоимости недвижимого имущества; транспортное средство - граждане оценивают самостоятельно и указывает стоимость в заявлении;

- правоустанавливающий документ (сведения) на жилое помещение, в котором отражена общая площадь жилого помещения.

2.10.5. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

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

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

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

2.10.6. Копия документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия;

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 (в том числе способы получения данных сведений заявителем в случае, если заявитель желает предоставить их по собственной инициативе):

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

свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака и о смерти, выданные органами ЗАГС Тюменской области (могут быть получены

в Управлении записи актов гражданского состояния по Тюменской области либо в Администрации города Тобольска, если акт гражданского состояния был зарегистрирован в городе Тобольске структурным подразделением Администрации города Тобольска);

справку территориального органа федеральной службы занятости населения в случае признания гражданина безработным (ГАУ ТО Центры занятости населения, подведомственные Департаменту труда и занятости Тюменской области);

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о зарегистрированных и прекращенных правах после 28.01.1999г. на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество в том числе в других регионах РФ (может быть получен в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ);

справку о стоимости зарегистрированных после 28.01.1999г. объектов недвижимости (может быть получена в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ);

копия поквартирной карточки, содержащей сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи на дату подачи заявления (может быть получена в ОАО «ТРИЦ»);

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (могут быть получены либо в Министерстве обороны РФ, Военном комиссариате по Тюменской области либо в Федеральной службе исполнения наказаний РФ);

правоустанавливающий документ (сведения) на жилое помещение в части договора социального найма, заключенного с Администрацией города Тобольска:

документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (могут быть получены в МКУ «Имущественная казна г.Тобольска» в отношении муниципального и частного жилищного фонда).

справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на транспортные средства, о наличии (отсутствии) транспортных средств (может быть получена в Министерстве внутренних дел РФ)

пенсионное удостоверение (Пенсионный фонд РФ).

При непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, Комитет запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия. В случае, если заявитель желает предоставить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе, получение этих документов в электронном виде возможно посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

2.14. Должностные лица 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 неподтверждении изменения условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. 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 документов, указанных в п.2.10 Регламента, в полном объеме сотрудник Комитета осуществляет регистрацию заявления. 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. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в принятии на учет (с приложением копии решения) сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, способом, указанным в заявлении.

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 и на Портале государственных или муниципальных услуг.

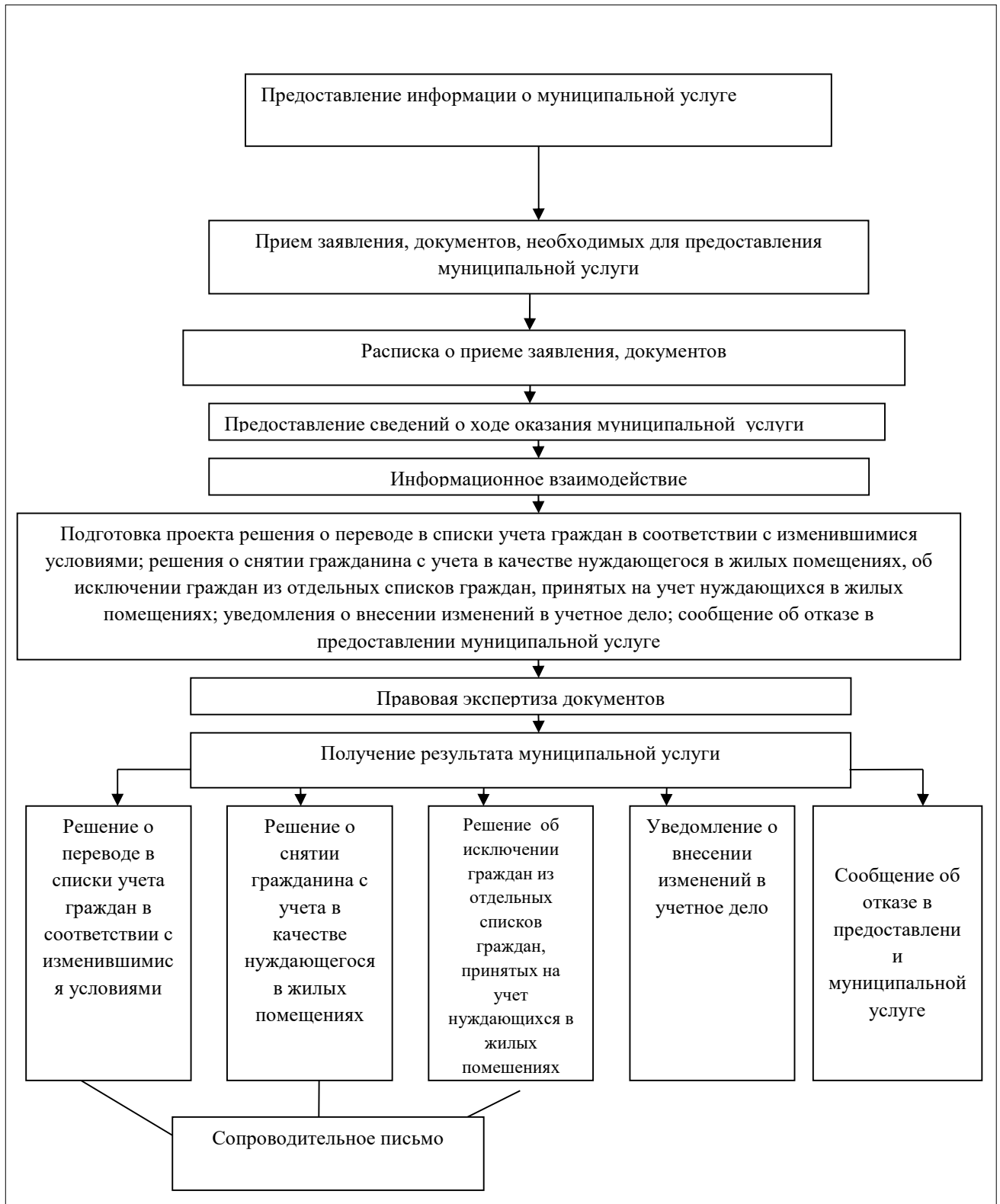
**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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



Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____

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

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

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

Я, _____
(фамилии, имя, отчество заявителя)

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

_____, с «__» _____

С составом семьи _____ человек:

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

дата выдачи свидетельства о браке)

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

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

Дети:

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

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

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

данные паспорта, данные документов, подтверждающих родственные отношения)

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

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

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

(земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения,

расположенные: _____,
стоимостью _____.

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

В последние пять лет у меня и/или членов моей семьи права на жилые помещения на территории

Российской Федерации не прекращались/прекращались (нужное подчеркнуть)

(в случае, если права прекращались указываются

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

Кроме того, у меня и /или членов моей семьи имеется транспортное средство

(наименование модели, год выпуска, техническое состояние),

оцениваемое мною в _____ (руб.).

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

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

(в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган,

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

; земельного участка, кадастровая стоимость) бюджетные средства на приобретение или

строительство жилого помещения

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

реквизиты решения о предоставлении)

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: _____	

Приложение:

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

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

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

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

Дата _____ вх. № _____

* при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____

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

(указать категорию, данные документа, подтверждающего отношение к категории)

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

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

С составом семьи _____ человек:

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

дата выдачи свидетельства о браке)

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

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

Дети:

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

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

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

данные паспорта, данные документов, подтверждающих родственные отношения)

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

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

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

(земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения,

расположенные: _____,

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

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

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

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

земельный участок для строительства жилого дома, в том числе как гражданин, имеющий трех и более детей _____
(в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган,

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

_____ земельного участка, кадастровая стоимость) бюджетные средства на приобретение или

_____ строительство жилого помещения

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

_____ реквизиты решения о предоставлении)

_____ реквизиты решения о предоставлении)

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: _____	

Приложение:

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

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

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

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

* при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность)

местожительства, (телефон, факс,
адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление

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

Дата _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории
_____, с "___" _____, с составом семьи _____ (чел.).

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

(указываются обстоятельства, данные документов,

подтверждающие обстоятельства)

Внести изменения в данные учета в части _____

(указывается характер изменений, реквизиты документа,

на основании которого вносятся изменения)

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

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)