



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2013 г.

№ 120

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Э.Б. Алексеенко, заместителя Главы администрации города.

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 10 октября 2013 г. №120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (структурного подразделения администрации) по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Тобольска (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории города Тобольска, либо их представителям:

а) гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) гражданам, являющимся нанимателями или собственниками жилых помещений в коммунальной квартире при освобождении жилого помещения в такой квартире, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

в) гражданам, подлежащим выселению из жилых помещений с предоставлением других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма в случае, если жилое помещение признано непригодным для проживания;

г) больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире, занятой несколькими семьями, невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация располагается по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, дом 3.

График работы Администрации:

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.

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

Официальный сайт Администрации: www.admtobolsk.ru.

Электронный адрес Администрации: glava-adm@admtob.ru

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

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

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

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

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 8-45 до 18-00

пятница с 9-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

График работы Комитета с гражданами:

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

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-01-93, 24-68-86.

Электронный адрес Комитета: tobgilkom@yandex.ru.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

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

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

- а) Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;
- б) Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГПУ «Ростехинвентаризация»;
- в) АП «Тюменский расчетно-информационный центр»;
- г) Управление ЗАГС Тюменской области;
- д) МКУ «Имущественная казна города Тобольска»;
- е) Комитет по управлению имуществом администрации города Тобольска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.2. Регламента.

2.4.2. При предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (подбор вариантов жилья) срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N7, 21.01.2009);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ.2003.№40. Ст.3822;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//Собрание законодательства РФ. 2010 № 31. Ст. 4179;
- Закон Тюменской области от 07.10.1999 №137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» («Тюменские известия», N 183, 14.10.1999) (далее – Закон Тюменской области №137);

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», N 112, 27.05.2005).

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

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее оказания:

2.6.1. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) заявление, подписанное заявителем и всеми членами семьи нанимателя, по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление);

б) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения, ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда, по форме согласно приложению 7 к Регламенту;

2.6.2. При предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданам, являющимся нанимателями или собственниками жилых помещений в такой квартире:

а) заявление;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма, домовая книга, тех. паспорт и др.) согласно регистрации по месту жительства, оригиналы и копии;

2.6.3. При предоставлении жилых помещений в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания:

а) заявление;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей), оригиналы и копии;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован и проживает заявитель и члены семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер, решение суда о признании права пользования помещением, документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение);

2.6.4. При предоставлении жилых помещений гражданам, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире, занятой несколькими семьями, невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

а) заявление;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей), оригиналы и копии.

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

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

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей), оригиналы и копии;

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

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

- справки органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина и членов его семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области и Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- б) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) не предоставлены документы, указанные в п. 2.6. Регламента.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тобольска, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, – на срок до момента приобретения;

б) в случае неявки заявителя для заключения договора социального найма – на срок до момента явки заявителя;

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о предоставлении жилых помещений является наличие следующих оснований:

а) утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

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 решения о предоставлении муниципальной услуги, 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) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

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

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

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

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

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

а) 20 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 20 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей специалистами Комитета осуществляется в помещениях Комитета.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 20 минут	90%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов местного самоуправления в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	2	40 минут

2.17.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации, Комитета;
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления жилых помещений;
- 2) Прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений;
- 3) Взаимодействие Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
- 4) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 5) Выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в Комитет.

3.2.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, согласно приложению 2 к Регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента (далее – заявление и документы).

3.3.2. Заявление и документы представляются в Комитет гражданином лично либо его представителем (далее - заявитель).

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

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

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

- документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.3.5. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в пункте 3.3.4. Регламента производится регистрация заявления и прием, прилагаемых к нему документов.

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

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, оформляет расписку в получении документов согласно приложению N3 к Регламенту, с указанием их перечня и даты их получения Комитетом и выдает ее заявителю.

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

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

3.4. Взаимодействие Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

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

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

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

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

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

3.4.5. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

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

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

3.4.7. Критерии принятия решений:

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов.

3.5.2. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.1., 2.6., 3.4. Регламента либо при установлении наличия оснований для отказа в приеме заявлений о предоставлении жилых помещений по договору социального найма, предусмотренных пунктом 2.8.2. Регламента, специалист, ответственный за принятие документов выносит предоставленный пакет документов граждан на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Тобольска, которая выносит решение о предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

3.5.3. На основании решения комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Тобольска в течение 10 дней специалист, ответственный за принятие документов, готовит проект распоряжения Администрации города о предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

3.5.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма принимается в форме распоряжения Администрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма, либо принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма, либо принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

3.6.2. Заявитель информируется о принятом решении посредством направления ему уведомления.

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

3.6.4. В уведомлении о принятии решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и в уведомлении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Комитет и основание отказа с обязательной ссылкой на пункт 2.10. Регламента.

3.6.5. Уведомление направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения.

3.6.6. Формы уведомлений об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма являются приложениями №5 и №6 к Регламенту.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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

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

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за

соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

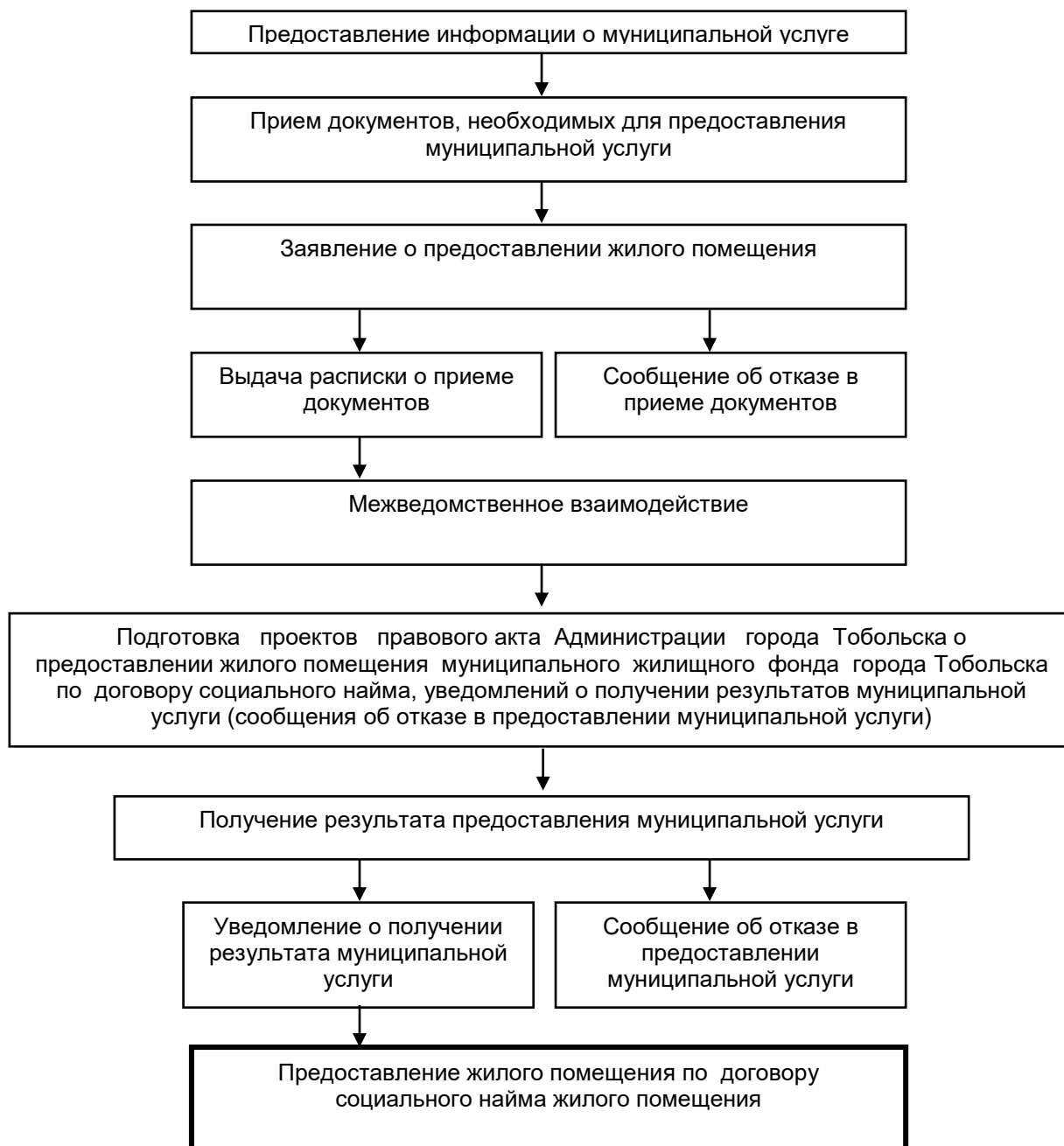
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



**Приложение 2
к Регламенту**

Председателю комитета по жилью
администрации города Тобольска

от заявителя:

(фамилия, имя, отчество,

Место жительства

(телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма муниципальное жилое помещение,
состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ расположенное по адресу:

Указать основания: _____

на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

На учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как гражданин, признанный малоимущим,
нуждающимся _____ (состою, не состою).

Данные паспорта _____

Дата _____

Подписи заявителя и членов его семьи:

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

Расписка о приеме документов
на жилое помещение _____

Дата _____

Комитет по жилью администрации города Тобольска для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

принял от _____

(ФИО гражданина)

1. Заявление _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

Всего документов _____ экз.

Сдал:

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 4
к Регламенту**

Гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество,
место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов о заключении договора социального найма по следующему основанию:

_____ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом

_____ Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов
_____/ФИО/

**Приложение 5
к Регламенту**

Гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество,
место жительства гражданина)

**Уведомление о представлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма**

Дата _____

№ _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о _____

_____ (указывается содержание заявления)

принято решение: _____

_____ (указывается содержание решения)

Дата принятия решения: " ____ " _____ 201__ г. № _____

Председатель комитета

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

**Приложение 6
к Регламенту
Гражданину:**

_____ (фамилия, имя, отчество,
место жительства гражданина)

**Уведомление об отказе
в предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Дата _____

N _____

Настоящим сообщая, что по Вашему заявлению о _____

_____ (указывается содержание заявления)

Принято решение об отказе _____

_____ (указывается название решения)

Дата принятия решения: " ____ " _____ 201__ г.

N _____

по следующему основанию: _____

_____ (указывается основание для отказа в соответствии с Регламентом и краткое описание фактического обстоятельства)

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

Председатель комитета _____

И.О. Фамилия (подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
об освобождении ранее занимаемого жилого помещения

Дата _____

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество нанимателя)

_____ (номер и серия паспорта, когда и кем выдан)

и члены моей семьи:

№	Ф.И.О.	Родственные отношения	серия, номер паспорта, когда и кем выдан

согласны занять жилое помещение по адресу: г. Тобольск, ул., мкр-н _____ дом № _____, квартира № _____, общей площадью _____ кв. м.

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуюсь освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу: г. Тобольск, ул., мкр-н _____, дом № _____, квартира № _____

Подписи нанимателя и членов его семьи:

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

(Ф.И.О.) _____

_____ (подпись)

Дата _____ вх. N _____