



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2013 г.

№ 121

**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 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации города Tobolska от 28.06.2012 №73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. Постановление администрации города Tobolska от 09.01.2013 №03 «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 Tobolska от 28.06.2012 №73»;

2.3. Постановление администрации города Tobolska от 17.09.2013 №107 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Tobolska от 28.06.2012 №73».

3. 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](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Э.Б.Алексеевко, заместителя Главы администрации города.

Глава администрации города

**В.В. Мазур**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 10 октября 2013 г. №121

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (структурного подразделения администрации), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

##### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории города Тобольска, относящимся к категориям, установленным в статье 7 Закона от 07.10.1999 №137, при условии принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением случаев, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, а в отношении категорий, установленных в части второй статьи 7, и (или) решением уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области при предоставлении жилых помещений из государственного жилищного фонда Тюменской области.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул.Аптекарская, 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](http://www.admtobolsk.ru).

Электронный адрес Администрации: [glava-adm@admtob.ru](mailto: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 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

График личного приема Председателя комитета:

1-й и 3-й понедельник месяца с 14-00 до 18-00 часов, каб. № 4.

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

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: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по жилью администрации города Тобольска.

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

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;
2. Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»;
3. АП ОАО «Тюменский расчетно-информационный центр»;
4. МАУ «Центр социального обслуживания населения» города Тобольска;
5. РЭО ГИБДД УВД г. Тобольска и Тобольского района;
6. Отдел записи актов гражданского состояния;
7. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Тюменской области.
8. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
9. Комитет земельных отношений и лесного хозяйства Администрации города Тобольска.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);
- об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет;
- о принятии на учет;
- об отказе в принятии на учет;
- о внесении изменений в данные учета, уведомление о принятом решении;
- о снятии с учета.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N7, 21.01.2009);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 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 исполнения жилых помещений в Тюменской области»;

- Решение Тобольской городской Думы от 27.09.2005 № 91 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы исполнения площади жилого помещения по договору социального найма».

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

С целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, гражданин обращается в Комитет с заявлением (приложение 2) с приложением документов, подтверждающих нуждаемость в жилых помещениях:

2.6.1. для категорий граждан указанных в части 1 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999г. № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставления жилых помещений в Тюменской области»:

а) заявление о принятии на учет по установленной форме, подписанное всеми проживающими совместно совершеннолетними членами семьи;

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

в) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован и проживает заявитель и члены его семьи (домовая книга, решение суда о признании права пользования жилым помещением, договор найма жилого помещения) оригинал и копии;

г) выписку из домовой книги (справку о регистрации по месту жительства);

С целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области, гражданин обращается в Комитет с заявлением (приложение 2) с приложением документов, подтверждающих нуждаемость в жилых помещениях:

2.6.2. для категорий граждан указанных в п.п. «а», «г», «д» части 2 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999г. № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставления жилых помещений в Тюменской области»:

а) заявление о принятии на учет по установленной форме, подписанное всеми проживающими совместно совершеннолетними членами семьи;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

в) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован и проживает заявитель и члены его семьи (домовая книга, решение суда о признании права пользования жилым помещением, договор найма жилого помещения) оригинал и копии;

г) выписку из домовой книги (справку о регистрации по месту жительства);

д) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений из государственного жилищного фонда (удостоверение установленного образца; справка об установлении инвалидности).

2.6.3. для категорий граждан указанных в п. п. «б», «е», «ж» части 2 статьи 7 Закона №137:

а) заявление о принятии на учет по установленной форме, подписанное всеми проживающими совместно совершеннолетними членами семьи;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

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

- г) выписку из домовой книги (справку о регистрации по месту жительства);
- д) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений из государственного жилищного фонда (для категорий граждан, указанных в п. п. «б», «е» - удостоверение установленного образца; для категории граждан указанной в п. п. «ж» - трудовая книжка и справка с места работы, заверенные работодателем).

## **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:

- справка территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;
- 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»);
- документы из налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных гражданами налогах на недвижимое имущество и транспортные средства;
- документы, подтверждающие наличие независимых причин, при наличии среднедушевого дохода ниже установленной по Тюменской области величины прожиточного минимума на душу населения;
- сведения о предоставлении гражданам земельного участка под строительство;
- сведения из ГИБДД о наличии у граждан транспортных средств;
- справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества;
- справка о кадастровой стоимости земельного участка.

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;

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.

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

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

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 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. Административного 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**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ;
- не представлены документы, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса РФ, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

Для получения муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», необходимые и обязательные услуги, не установлены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Прием заявителей специалистами Комитета осуществляется в помещениях Комитета.

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

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

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

**2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	90%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
<b>4. Процесс внесудебного обжалования</b>	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

<b>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	2	30 минут

2.17.2. 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 принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов;
- 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) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 5) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- б) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### **3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан 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, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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 и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме, согласно приложению N2 к Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента (далее – заявление и документы) в Администрацию.

3.3.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Комитет (далее - заявитель).

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

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 заверены в соответствии с действующим законодательством, 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. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие перечня представленных документов пункту 2.6. и требованиям пункта 3.3.4. Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.6. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в пункте 3.3.4. Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.3.7. Регистрация производится путем внесения в книгу регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, записи о приеме документов в течение трех дней с момента их поступления в Комитет. Книга регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по установленной форме.

В книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата;
- наименование документов.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Комитет заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.3.8. В случае произошедших изменений, предоставленные в Комитет документы, подтверждающие изменения, включаются в учетное дело гражданина.

#### **3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.4.4. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого

помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

### **3.5. Принятие решений о приеме заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в приеме заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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. настоящего Административного регламента либо при установлении наличия оснований для отказа в приеме заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента, специалист, ответственный за принятие документов выносит на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Тобольска предоставленный пакет документов граждан, которая выносит решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

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 принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.3. Результатом административного действия является принятие решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии.

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

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Комитет и основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

Письменное уведомление о принятии гражданина на учет либо об отказе в его принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента подписания нормативно-правового акта органа местного самоуправления.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями №4 и №5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Комитет обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

### **3.6. 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**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.6.2. В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.6.3. В течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.6.4. 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, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.7. Критерии принятия решений:

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

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль 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 исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;



5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### **5.3. 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 председателю Комитета.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации города, Главе администрации города.

#### **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 Административному регламенту.

### БЛОК-СХЕМА

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



\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_ (ФИО) и членов моей семьи  
\_\_\_\_\_ (ФИО) на учет нуждающихся в жилом помещении по договору  
социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно \_\_\_\_\_ (указывается нормативный правовой акт) я отношусь  
к категории \_\_\_\_\_ (указывается категория граждан, в соответствии с которой  
гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Членом жилищного, жилищно-строительного кооператива, осуществляющих строительство жилого  
помещения за счет средств федерального, областного и местного бюджетов не являюсь:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы)  
обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись заявителя) (дата)



**Приложение №4**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной функции  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

\_\_\_\_\_ (указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**  
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации \_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_ N очереди.

**Председатель Комитета по жилью  
администрации города Тобольска**

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной функции  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

---

(указывается адрес заявителя)

---

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

На основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ, Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

**Председатель Комитета по жилью  
администрации города Тобольска**

---

(подпись)