



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2013 г.

№49

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

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и действий, руководствуясь статьей 40 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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.admtumen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

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

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 01 апреля 2013 г. №49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Тобольска, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их представители (далее – заявитель).

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.

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 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: g-tob@yandex.ru.

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

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме не может превышать 20 минут.

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 (ред. от 26.03.2009) «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и исполнения жилых помещений в Тюменской области».

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

Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявителем, действующим в личных интересах либо в интересах членов своей семьи, представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель), - заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Паспорт предъявляется заявителем при обращении за информацией об очередности на личном приеме. При направлении письменного заявления прилагается копия паспорта. При обращении с заявлением в электронном виде к заявлению приобщается скан-образ паспорта.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется с согласия заявителя в устной форме.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2.1. административного регламента;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Письменные обращения (заявления) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. 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.

2.15. 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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	1	15 минут

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

2.15.3. 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 заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 3) принятие решений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении информации;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет.

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

предоставляет заявителям 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 предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации проводятся устно.

3.2.3. Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю в устной форме в ходе личного обращения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет, посредством почтового отправления, посредством личного приема, в электронной форме, заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (далее – заявление и документы).

3.3.2. Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

3.4. Принятие решений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации

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 в течение 30 календарных дней со дня регистрации 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 получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- 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);
- уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
- осуществляют подготовку справки об очередности, направляют ее в адрес заявителя.

3.4.4. При согласии заявителя на предоставление информации в устной форме специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
- сообщает интересующую информацию заявителю либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, на письменное обращение заявителя направляет уведомление о принятом решении.

В уведомлении об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Комитет и причины отказа.

3.5.3. Письменные уведомления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении данной информации (Приложения 2, 3) направляются заявителю в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

3.6. Взаимодействие Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

3.6.1. Информации (сведений), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления данной муниципальной услуги не требуется.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Осуществление административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами 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 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение 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 муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 посредством почтового отправления, 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 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 структурного подразделения, принятые им решения может быть подана курирующему заместителю Главы администрации города или 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, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к административному регламенту.

Заявление
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающему (ей) по адресу: _____
информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях
социального найма. Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях
с _____.
(дата постановки на учет)

(дата)

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Настоящим уведомляю, что гражданин (ка) _____
_____, проживающий(ая) по адресу: _____
_____ составом семьи _____ человек, состоит с
_____ года в комитете по жилью администрации города
Тобольска на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях
предоставляемых по договорам социального найма. По единому списку граждан,
состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях номер очереди на 20 _____
год _____

Категория граждан: _____

Председатель комитета по жилью
администрации города Тобольска

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Настоящим уведомляю, что администрация города Тобольска не вправе предоставить Вам информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в связи с тем, что

(указывается причина отказа в предоставлении информации со ссылкой на нормативно-
правовой акт)

Председатель комитета по жилью
администрации города Тобольска

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»



