

СИБИРЬ

№ 47 (7873) Суббота, 11 июня 2016 г.

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В 1962 Г.

12+

ВЕСТИ РАЙОНА

Первые деньги

Более 80 ребятишек из отрядов главы района трудятся с начала июня практически на всех территориях сельских поселений.

Поэтому не удивляйтесь, увидев мальчишек и девчонок, которые наводят порядок на сельских улицах, облагораживают отдельные участки, красят и ремонтируют заборы. Юные сельчане вносят свой вклад в благоустройство родных улиц.

Трудовое задание ребятам даёт глава поселения. Их же задача – выполнить всё на совесть. Немаловажно также, что за труд их ждёт вознаграждение. Самостоятельно заработанные рубли – прибавка к семейному бюджету либо возможность сделать первые самостоятельные приобретения.

– Всего за летний период будет трудоустроено 150 школьников, – сообщает ведущий специалист отдела по делам культуры, молодёжи и спорта администрации Тобольского района Вера Мозжегорова. – На эти цели из районного бюджета выделено более 640 тысяч рублей. На территориях Байкаловского и Верхнеаремзянского поселений отряды главы будут трудиться в течение трёх месяцев.

КЛАРА ЛАРИНА

Были бы ноги, а сапоги найдутся

Весенняя призывная кампания в самом разгаре. Согласно заданию, в армию этой весной пойдут служить около 170 тоболяков и жителей Тобольского района.

В плановом режиме работает медицинская призывная комиссия. На областной призывной пункт отправлено уже шесть команд (более 80 человек). Впереди ещё восемь отправок.

Пока призываются ребята с начальным и средним профессиональным образованием. В конце призыва команды будут формироваться из выпускников вузов, которые в настоящее время сдают госэкзамены.

По словам начальника отдела Игоря Заволовского, много призывников идет с ограничениями по здоровью – в основном по зрению и по костно-мышечным заболеваниям. Есть мнение, что это результат долгого общения с компьютером.

Попадают наши земляки во все виды и рода войск, за исключением пограничных. В Президентский полк тоболяки в этом году не призываются.

МИРОСЛАВ ВОЙНИЧ

Внимание, змеи!

Девятилетний мальчик из многодетной семьи, житель с. Ачиры, на прошлой неделе пострадал от укуса змеи прямо в черте населённого пункта.

По телефонному звонку заведующей местного ФАПа Ленизы Фазыловой укушенного ребёнка санавиацией доставили в Тобольск, а затем в областную клиническую больницу № 1 г. Тюмени. Мальчик госпитализирован в токсикологическое отделение. В настоящее время состояние юного пациента удовлетворительное, дела идут на поправку.

Лето только начинается, а от укусов ядовитых пресмыкающихся в Тюменской области пострадали уже 10 человек, в том числе трое детей. Специалисты объясняют нынешнюю активность змей тёплой погодой и половодьем. Чтобы избежать несчастного случая, они советуют быть предельно внимательными при посещении лесной зоны, садовых и огородных участков. Отправляясь на природу, необходимо надеть высокие резиновые сапоги.

Клинические признаки укуса змеи следующие: сильная головная боль, нарастающий отёк в месте укуса, подкожное кровоизлияние, сонливость, иногда возможны возбуждение и судороги. Место укуса змеи необходимо обработать дезинфицирующим раствором и до оказания врачебной помощи наложить чистую повязку.

КЛАРА КУТУМОВА

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРАЗДНИК

Уважаемые земляки!

Поздравляю вас с Днём России!

История нашего государства написана судьбами многих поколений россиян, их подвигами и свершениями. Тюменская область была и остаётся опорным регионом державы. Сегодня, в непро-

стой для всех период, мы не остановились в развитии, каждодневным трудом приумножаем народные достижения, осваиваем новые горизонты.

Объединив усилия, укрепляем могущество нашего государства, совершенству-

ем экономику, науку и образование.

Желаю всем здоровья, счастья, мира и благополучия.

Владимир ЯКУШЕВ,
губернатор Тюменской
области

* * *

Примите самые сердечные поздравления!

Судьбу родного района определяют люди, которые в

нём живут. Добросовестным трудом, профессиональными достижениями, спортивными и творческими победами представляют нашу малую Родину.

Желаю жителям Тобольского района жизненного оптимизма, уверенности в своих силах и возможностях, семейного благополучия!

Юрий БАТТ, глава администрации Тобольского района

День над страной



В 10 утра солнце уже набирает силу над Петропавловском-Камчатским, а в Калининграде наступает полночь.

Такая у нас страна. От меридiana до меридiana солнце пересекает её за 11 часов и 20 минут. Если считать от момента восхода до захода, то получается, что Россия – это страна, которая освещена солнцем всегда.

Поэтому праздник, который мы отметим завтра, очень правильно называется – День России.

Каждый по-своему встретит этот день. Одни в праздности,

другие в трудах. Кто-то на посту, а кто и на тюремных нарах. Кто-то умрёт в этот день, но другой обязательно родится...

И солнце огненным шаром покатится дальше. Над просторной и загадочной страной, имя которой полями, лесами, морями-реками-озёрами, горами да городами начертано на территории площадью 17 102 580 квадратных километров.

И наш Тобольский край в начертании сём золотится крохотной, но яркой точкой-крапинкой.

С праздником вас, дорогие земляки. С Днём России, уважаемые сограждане.

ВСЕ ПО КАРМАНУ

город Киров

17 июня с 9.00 до 18.00 в ЦКиД с. Байкалово

Детский трикотаж -

от 50 р.

Носки -

от 25 р.

Нижнее белье, полотенца -

от 50 р.

Футболки, майки, туники -

от 100 р.

Ночные рубашки, пижамы -

от 200 р.

Халаты, сарафаны, рубашки -

от 300 р.

Бриджи, капри, тапки -

от 100 р.

Брюки, трико, термобелье -

от 150 р.

Рейтузы, колготки, лосины -

от 150 р.

Шорты (муж., жен.) -

от 150 р.

Кофты, жилетки, костюмы -

от 300 р.

Постельное белье -

от 350 р.

Одеяла, пледы, подушки, шторы - от 400 р.

от 400 р.

Дачные костюмы -

от 400 р.

--- и многое другое---

ПРИГЛАШАЕМ ЗА ПОКУПКАМИ!!!

УРА!

Я оформил

подписку на

«СОВЕТСКУЮ

СИБИРЬ» –

теперь буду знать

все новости района.

Стоимость –

1 мес. – 69 руб. 12 коп.,

3 мес. – 207 руб. 36 коп.

До окончания подписной кампании
осталось 10 дней



официально

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2016 г.

№ 19

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тобольского района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Предоставление муниципальных услуг с помощью многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии соглашениями, заключенными между Администрацией Тобольского района и МФЦ.

4. Опубликовать постановление в газете «Советская Сибирь», разместить на официальном сайте Тобольского муниципального района www.Tobolsk-mr.admtyumen.ru

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тобольского района В.Б.Гудимова.

Глава администрации Ю.А. Батт

Приложение к постановлению администрации Тобольского муниципального района от 06 июня 2016 г. № 19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Регламент, а также информация об Администрации Тобольского района, структурном подразделении Администрации Тобольского района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации Тобольского района (www.Tobolsk-mr.admtyumen.ru).

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляется:

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

б) гражданам, подлежащим выселению из жилых помещений с предоставлением других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма в случае, если дом, в котором находится жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу;

в) являющимся нанимателями жилого помещения и желающими предоставления им жилого помещения меньшей площадью взамен занимаемого;

г) иным гражданам в случаях, установленных действующим законодательством.

1.3. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, указанным в п. 1.2., за исключением установленных Жилищным кодексом РФ случаев.

1.4. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тобольского района (далее также – Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел земельных и имущественных отношений Администрации Тобольского района (далее – Отдел), который располагается по адресу: ул. С. Ремезова, д. 24, г. Тобольск Тюменская область, индекс 626152.

Справочный телефон Отдела: 8(3456)22-60-49.
Электронный адрес: Tobolsk-raion@rambler.ru

График работы Отдела: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru);

в) через МФЦ;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Тобольского района (www.Tobolsk-mr.admtyumen.ru).

д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Отдела;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания приема.

1.8. На официальном сайте Администрации (www.Tobolsk-mr.admtyumen.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

а) копия Регламента;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) график работы Отдела;

е) круг заявителей;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц.

1.9. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно или путем использования средств телефонной связи, сети Интернет, через МФЦ информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правилах оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, электронной почты. При обращении заявителя специалист Отдела дает ответ самостоятельно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов Администрации для предоставления полного ответа специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

1.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получаемой информации;

е) оперативность предоставляемой информации.

1.12. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.6 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответственными за ее внесение.

1.13. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

2.3. В рамках информационного взаимодействия Отдел взаимодействует с:

1) Департаментом социального развития Тюменской области;

2) Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

5) Федеральной налоговой службой;

6) Федеральной службой исполнения наказаний;

7) Министерством обороны РФ;

8) Пенсионным фондом РФ;

9) Управлением МВД по Тюменской области;

10) Военным комиссариатом Тюменской области;

11) ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области;

12) администрациями муниципальных образований Тюменской области;

13) структурным подразделением Администрации.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского района, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

Необходимыми и обязательными являются услуги организаций здравоохранения по выдаче медицинского документа (заключения, справки) о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно и выдаче медицинского документа (заключения, справки) о беременности (сроком более 22 недель) заявителя или члена его семьи.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

– принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1). Ст. 14;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301;

в) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1). Ст. 15;

Начало на 3 стр.

3) Решение думы Тобольского муниципального района от 24.03.2009 г. № 59 «Об установлении размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

2.10.1 При предоставлении жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

2.10.1.1. Заявление о согласии заключить договор социального найма, подписанное заявителем и всеми членами семьи нанимателя согласно приложению 2 к Регламенту

2.10.1.2. Для нанимателей жилых помещений по договору социального найма

Письменное обязательство совершеннонолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда согласно приложению 5 к Регламенту.

2.10.1.3. В случае если нет возможности предоставить жилое помещение без особых обстоятельств (заселение одной комнаты лицами разного пола, не являющимися супругами; предоставление жилого помещения не по месту жительства заявителя (в одном из населенных пунктов, входящих в состав муниципального района или городского округа, на территории которого проживает гражданин); на предоставление жилого помещения в одном из муниципальных образований Тюменской области) требуется:

Письменное согласие заявителя или членов его семьи

– на заселение одной комнаты лицами разного пола, не являющимися супругами;

– на предоставление жилого помещения не по месту жительства заявителя (в одном из населенных пунктов, входящих в состав муниципального района или городского округа, на территории которого проживает гражданин);

– на предоставление жилого помещения в одном из муниципальных образований Тюменской области в случае, предусмотрленном частью 4 статьи 24 Закона Тюменской области от 07.10.1999 г. № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» (Закон Тюменской области № 137).

2.10.1.4. При наличии соответствующих обстоятельств

Документ, свидетельствующий о беременности (сроком более 22 недель) заявителя или члена его семьи.

2.10.1.5. Для подтверждения присвоенного заявителю и/или членам его семьи при принятии на учет статуса малоимущего, дополнительно к документам (сведениям) требуются следующие документы (сведения):

– справка территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, исходя из видов доходов, определяемых в соответствии с Законом Тюменской области № 137

– документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства в отношении каждого члена семьи заявителя

– документ, подтверждающий наличие не зависящих причин, указанных в части 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области № 137:

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

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

– пенсионное удостоверение - при достижении пенсионного возраста;

– заключение медико-социальной экспертизы при наличии нетрудоспособности;

– заключение медико-социальной экспертизы, с указанием необходимости посторон-

него ухода за инвалидом, в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи;

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

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

– в случае, когда доходы трудоспособного гражданина ниже размера дохода, установленного органами местного самоуправления Тобольского муниципального района (городского округа), – копия трудовой книжки, справка о заработной плате, справка о составе семьи либо иной документ, подтверждающий факт проживания граждан в одном жилом помещении;

2.10.1.6. В случае ухудшения жилищных условий путем вселения в занимаемое жилое помещения иных граждан

Документы, подтверждающие ненамеренное ухудшение жилищных условий (документы, подтверждающие вселение гражданином в свое жилое помещение супруга, несовершеннолетних детей, совершеннолетних нетрудоспособных детей, нуждающихся в уходе родителей, нетрудоспособных родителей, нуждающихся в постороннем уходе, детей или других родственников, а в исключительных случаях - иных граждан, если они вселены в качестве членов семьи, с целью ухода за нетрудоспособными гражданами, указанными в пунктах «а» и «б» части второй статьи 7 Закона Тюменской области № 137).

2.10.1.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя, члену семьи заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме).

Документы (сведения), подтверждающие статус членов семьи заявителя (документы о наличии родственных отношений, о признании членом семьи и иные подтверждающие статус члена семьи документы) и полномочия представителя заявителя.

2.10.1.8. Сведения о регистрации граждан по месту жительства или сведения о зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении гражданах:

Документы (сведения) о регистрации по месту жительства, содержащие:

– информацию о лицах, проживающих совместно (зарегистрированных по одному адресу, в одном жилом помещении).

Документы (сведения), подтверждающие временное отсутствие граждан по месту регистрации.

2.10.1.9. Документы, подтверждающие наличие оснований для признания нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

Документы (сведения) о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии таких прав с 1991 года на территории Российской Федерации.

Сведения об общей площади жилого помещения на одного члена семьи. Если заявитель принят на учет по пункту 2 части 1 статьи 51 ЖК РФ (обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы).

Принятое в установленном законом порядке решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания. Если заявители являются гражданами, проживающими в помещении, признанном несоответствующим установленным требованиям

Медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у заявителя или члена семьи заявителя, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.. Если заявитель принят на учет по пункту 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ (наличие заболевания, включенного в перечень, утвержденный постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378).

2.10.2 При предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение, при проведении капитального ремонта или реконструкции дома:

2.10.2.1. заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

2.10.2.2. документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

2.10.2.3. документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти и

решения суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении));

2.10.2.4 правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

2.10.2.5 документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием предоставления другого жилого помещения по договору социального найма (решение о сносе дома, решение о проведении капитального ремонта, реконструкции дома, решение о переводе жилого дома);

Граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, помимо документов, указанных в п.2.10.2.1 - 2.10.2.5 Регламента, предоставляют документы, указанные в п.2.10.1.5, 2.10.1.8, 2.10.1.9.

2.10.3. При предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения:

2.10.3.1 заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

2.10.3.2 договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

2.10.3.3 копия поквартирной карточки либо домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении;

2.10.3.4 документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

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

2.10.3.6 документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении));

2.10.3.7 письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

2.10.3.8 письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении лица, находящегося под опекой (попечительством)) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, и должно быть подписано электронной подписью заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

2.12. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю вправе представить по собственной инициативе:

- справку территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, исходя из видов доходов, определяемых в соответствии с частью 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области № 137;

документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества

или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства);

свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемещении имени, фамилии, выданые органами ЗАГС Тюменской области;

пенсионное удостоверение;

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

справку органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и регистрацию транспортных средств, о наличии (отсутствии) объектов недвижимости и транспортных средств;

справку о стоимости зарегистрированных объектов недвижимости;

копию поквартирной карточки либо домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципальных образований Тюменской области);

документы (сведения) о периоде, сумме выплат мер социальной поддержки, о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), сведений об отнесении заявителя к одной из льготных категорий, сведений о разрешении органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению (приобретению) жилья, находящиеся в распоряжении Департамента социального развития Тюменской области;

документы (сведения) о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии таких прав с 1991 года на территории Российской Федерации;

правоустанавливающий документ на жилое помещение (в части договора социального найма, заключенного с органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, и правоустанавливающее документ на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, образованной при Администрации, либо акт межведомственной комиссии об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодных для проживания).

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах 2 - 13 настоящего пункта, Отдел запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствии с существующими государственными органами, органах местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Документы, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента и не указанные в абзацах 2-13 настоящего пункта, должны быть предоставлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

Продолжение на 5 стр.

Начало на 4 стр.

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

2.14. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Отказ в приеме документов, а также приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;

б) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 или 1.3 Регламента;

в) отсутствие или утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

г) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны представляться в обязательном порядке, либо их представление с нарушением пункта 2.13 Регламента.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с разделом пять Регламента

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

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

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

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

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленным порядком документооборота и делопроизводства Администрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации (www.Tobolsk-mr.admtyumet.ru);

справочные телефонные номера и электронный адрес Администрации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенные для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

д) в помещениях для ожидания приема обрудуются места (помещения), имеющие сту-

лья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.7 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещенных на стенах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующими полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, столом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, работающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги

е) правовая экспертиза документов;

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

з) предоставление жилых помещений муниципального жилищного на условиях социального найма.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д», «е» пункта 1.7 Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарии граждан ситуаций;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращениеается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме, а также через МФЦ. Заявление о принятии на учет подается по форме, определенной в приложении 2 к Регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявителей и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявления в электронном виде подаются посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется посредством почтового отправления с объявлением ценности при его пересыпалке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации или Отделе. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении о принятии на учет при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

Начало на 5 стр.

- б) посредством МФЦ;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;
- д) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы, а также согласно действующему соглашению о взаимодействии.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренным подразделом 3.2. Регламента.

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

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе и подлежат исполнению в рамках межведомственного взаимодействия. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, принявшие документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

а) Военный комиссариат Тюменской области о прохождении службы военнослужащим, призванным из Тюменской области;

б) Министерство обороны Российской Федерации о предоставлении сведений об участии в выполнении гражданином задач, в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информации о выполнении интернационального долга;

в) Федеральную налоговую службу России о получении справки об уплаченных налогах;

г) Управление МВД по Тюменской области о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) транспортных средств;

д) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимости;

е) Федеральную службу исполнения наказаний России о предоставлении сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы;

ж) Пенсионный фонд Российской Федерации об установлении пенсии;

з) Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

и) Департамент социального развития Тюменской области о периоде, сумме выплат мер социальной поддержки, о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), сведений об отнесении заявителя к одной из льготных категорий, сведений о разрешении органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению (приобретению) жилья;

к) Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации

рождения, заключения брака, расторжении брака, перемены имени, смерти;

л) ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которого осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области, о предоставлении сведений о получении (неполучении) пособия по безработице, сведений о признании граждан безработными;

м) администрации муниципальных образований Тюменской области о предоставлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием Ф.И.О., даты рождения и родственных отношений с заявителем (в отношении муниципального жилищного фонда), правоустанавливающих документах на земельный участок;

н) структурное подразделение Администрации о предоставлении сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

о) структурные подразделение Администрации о предоставлении копии поквартирной карточки (выписки из лицевого счета); копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3.5.2. В целях получения дополнительной информации (о гражданах, объектах недвижимого имущества и т.д.), необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам учетного дела.

Общий срок предоставления данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и соответствующими соглашениями.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим подразделом.

3.5.5. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения.

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

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.5 Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, направляет учетные дела, включающие в себя принятые от заявителя документы, расписку о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, в комиссию по жилищным вопросам. Члены комиссии принимают решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилых помещений по договору социального найма должностное лицо, осуществившее прием документов готовит проект решений о предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

3.6.3. Подготовленные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообще-

ния об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Отделе, в день их подписания в Администрации.

3.6.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Отделе, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.6.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, решения о предоставлении жилого помещения либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в учетное дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.6. Учетные дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, формируются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение учетных дел.

Время выполнения действия не должно превышать три рабочих дня.

3.6.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем уведомления о получении результата муниципальной услуги либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Правовая экспертиза документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от должностного лица, осуществлявшего прием документов, учетных дел граждан и проектов решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, либо проектов решения об отказе гражданам в предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Время выполнения правовой экспертизы

3.7.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента, и соответствие проектов решений, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо визирует представленные проекты решений. При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществлявшему прием документов, для устранения замечаний. Продолжительность данного действия не должна превышать 50 минут.

3.7.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществлявшим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний доработанные документы повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 50 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры являются проекты решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, об отказе гражданам в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма должностному лицу Отдела для заключения договора социального найма.

3.7.5. Для заключения договора социального найма заявители обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующее действие:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в учетном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора социального найма;

в) разъясняет условия договора социального найма при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор социального найма;

д) вносит сведения о заключенном договоре социального найма в реестр заключенных договоров;

е) после подписания гражданином договора в течение 10 дней со дня подписания договора социального найма должностные лица Отдела передают заявителю жилое помещение по акту, составленному по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

3.13.6. Результатом административной процедуры предоставления жилого помещения по договору социального найма является получение заявителем договора социального найма на жилое помещение.

Продолжение на 7 стр.

Начало на 6 стр.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

– знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

– соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

– устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращенийдается письменный ответ.

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

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

актами РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24, каб. 209

Телефон: 8-3456-24-67-18.

График работы и график приема граждан: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48 ч.

Адрес электронной почты: Tobolsk-raion@rambler.ru

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

– наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

По результатам рассмотрения жалобы

должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные службы обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

5.12. Порядок судебного обжалования предусмотрен действием ЖК РФ. Срок подачи жалобы в течение 3 месяцев после принятия решения.

Приложение 1 к Регламенту

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений на условиях социального найма**

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Окончание на 8 стр.

Начало на 7 стр.

**Приложение 2 к Регламенту**

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность,

местожительства

(телефон, факс, адрес электронной почты)

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

Прошу предоставить мне как лицу, признанному малоимущим и нуждающимся в жилом помещении и состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, жилое помещение, расположенное по адресу: _____

на следующий состав семьи:

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

Сведения об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на момент подачи настоящего заявления:

(указываются данные при их наличии об изменениях места жительства лица, состоящего на учете, и членов его семьи, изменения состава семьи, изменений фамилии, имени, отчества, изменения площади занимаемого жилого помещения, доходов, произведенные за последние пять лет сделки отчуждения жилых помещений. При наличии указанных изменений также указываются данные документов, подтверждающих эти обстоятельства)

Приложение:

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

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

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю. (При нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Дата _____ вх. № _____

Приложение 3 к Регламенту

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность,

местожительства

(телефон, факс, адрес электронной почты)

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ (со сносом) занимаемого мною по договору социального найма от « ____ » № _____ жилого помещения, расположенного по адресу:

площадью _____ кв. м, состоящие из _____ комнат.

На настоящий момент в жилом помещении проживают (указываются все зарегистрированные по месту жительства граждане с учётом временно отсутствующих):

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

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

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

В случае временного отсутствия членов семьи, указать где и в связи с чем он находится _____

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

на следующий состав семьи:

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

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

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

4. _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

5. _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (расшифровка подписи)

3. _____ (расшифровка подписи)

4. _____ (расшифровка подписи)

5. _____ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю. (При нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Дата _____ вх. № _____

Приложение 4 к Регламенту**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст. 81 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить мне жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого мною по договору социального найма от « ____ » № _____ жилого помещения, расположенного по адресу: _____ площадью _____ кв. м, состоящие из _____ комнат.

На настоящий момент в жилом помещении проживают (указываются все зарегистрированные по месту жительства граждане с учётом временно отсутствующих):

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

В случае временного отсутствия членов семьи, указать, где и в связи с чем он находится _____

При проживании в жилом помещении граждан, находящихся под опекой, попечительством, указать фамилию, имя, отчество опекаемого и опекуна, данные документа, подтверждающие назначение опеки, попечительства: _____

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (расшифровка подписи)

3. _____ (расшифровка подписи)

4. _____ (расшифровка подписи)

5. _____ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю. (При нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Дата _____ вх. № _____

Приложение 5 к Регламенту**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Дата _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество нанимателя)

(номер и серия паспорта, когда и кому выдан)

и члены моей семьи:

№	Ф.И.О.	Родственные отношения	Серия, номер паспорта, когда и кому выдан

согласны занять жилое помещение по адресу: _____, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, общая площадью _____ кв. м.

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуюсь освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу: ул. _____, дом № _____, квартира № _____, и расторгнуть заключенный на него договор социального найма от _____ № _____.

Окончание на 9 стр.

Начало на 10 стр.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации Тобольского района (www.Tobolsk-mr.admtyumen.ru);

в) на информационных стенах, установленных в помещениях Администрации

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источников получения документов, необходимых для предоставления услуги;

– порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно, вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, отдела, фамилии, имени, отчества специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Отдела со дня представления заявления и документов имеет право на получение све-

дений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Органом Администрации Тобольского района, предоставляющим Муниципальную услугу является Отдел.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

– мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации // «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ // «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.;

– Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301;

– Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1). Ст. 15;

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010 № 31. ст. 4179;

Окончание в следующем номере газеты

РЕШЕНИЕ

27 мая 2016 года

Об итогах социально-экономического развития Тобольского муниципального района за 2015 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района, Дума Тобольского муниципального района третьего созыва РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об итогах социально-экономического развития Тобольского муниципального района за 2015 год согласно приложения.

РЕШЕНИЕ

27 мая 2016 года

О награждении Почётной грамотой Думы Тобольского муниципального района

Руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района, Положением о Почётной грамоте Думы Тобольского муниципального района, согласно рекомендациям комиссии по наградам и почётным званиям Тобольского района, рассмотрев ходатайство

генерального директора ООО ТРК «Тобольское время» Е.А. Дроздинского, Дума Тобольского муниципального района РЕШИЛА:

1. За профессионализм, личный вклад в развитие местного телевидения, участие в освещении жизни Тобольского района наградить Почётной грамотой Думы Тобольского муниципального района Токареву Любовь Романовну, секретаря с функциями отдела кадров ООО «Телерадиокомпания «Тобольское время».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Советская Сибирь», разместить на официальном сайте Тобольского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Бахтинову Валентину Ивановну.

Председатель Думы Ю.Ф. Зевакин

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 июня 2016 г.

№ 577

Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции в Тобольском муниципальном районе

В соответствии с законом Тюменской области от 08.12.2015 г. № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 г. № 575-п «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции в Тюменской области», в связи с проведением 11 июня 2016 года на территории Прииртышского сельского поселения «финальных соревнований XXIII летних сельских спортивных игр», в целях обеспечения общественного правопорядка и общественной безопасности местного населения, руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района:

1. Установить запрет на розничную продажу алкогольной продукции в Прииртышском сельском поселении Тобольского района 11 июня 2016 г. с 08-00 до 23-00 часов по местному времени, за исключением розничной продажи алкогольной продукции,

осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пива, медовухи, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании такими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания.

2. Отделу экономики и прогнозирования администрации Тобольского муниципального района довести до предприятий торговли и общественного питания, установленные на объектах ограничения продаж алкогольной продукции.

3. Опубликовать распоряжение в газете «Советская Сибирь» и разместить на официальном сайте Тобольского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtyumen.ru>.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Тобольского муниципального района Бакисева М.И.

Глава администрации

Ю.А. Батт

Администрация Тобольского муниципального района информирует, что продолжается предварительный отбор кандидатов на включение в резерв управленических кадров муниципальной службы по направлениям: сельское хозяйства, строительства и архитектуры.

Квалификационные требования к кандидатам: наличие высшего образования, стаж государственной (муниципальной) службы не менее 2-х лет или 3 года работы по специальности. Желательно наличие опыта работы на руководящей должности.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для участия в отборе:

– заявление;

– собственноручно заполненная и подписанная анкета установленного образца с приложением фотографии*;

– копия паспорта (паспорт предъявляется лично);

– документы и их копии, подтверждающие необходимое профессиональное обра-

зование, а также, по желанию, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;

– копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

– иные документы, предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов гражданином предъявляются подлинники вышеуказанных документов.

Документы на участие в отборе принимаются каждый второй, четвертый вторник месяца с 14.00 до 16.00 по адресу: г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24, каб. 208 отдел по организационной и кадровой работе администрации Тобольского муниципального района.

Телефон: 8 (3456) 22-63-15.

Администрация Тобольского муниципального района информирует о возможности предоставления земельных участков:

№ п/п	Вид права	Адрес земельного участка	Вид разрешенного использования	Кадастровый номер	Проектная площадь
1.	собственность	Тюменская область, Тобольский район, д. Башкова, ул. Дорожников, 18 «а»	для ведения личного подсобного хозяйства	–	333 кв.м
2.	собственность	Тюменская область, Тобольский район, с. Бизино, ул. Трактовая, 16 «а»	для ведения личного подсобного хозяйства	–	550 кв.м

Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка принимаются с 08.06.2016 по 07.07.2016 года.

Заявитель вправе представить заявление:

– лично или через законного представителя при посещении администрации по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24, тел. для справок: 8 (3456) 24-67-18, 24-66-87 (приёмная), 22-67-57, 22-65-80 (отдел земельных и имущественных отношений администрации);

– посредством почтовой связи на бумажном носителе;

– посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru);

– через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Для подачи заявления в виде электронного документа заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru).

При обращении заявителя с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

В целях ознакомления со схемами расположения земельных участков на кадастровом плане территории обращаться по адресу: г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24, каб. 106.

