

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
14.02.2012 № 1023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»* на территории городского округа — город Тамбов

*(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации города Тамбова
от 12.05.2012 № 3574, от 29.08.2012 № 7012,
постановлениями администрации города Тамбова
от 28.11.2013 № 10214, от 31.12.2013 № 11493, от 24.02.2015 № 1445,
от 21.04.2015 № 3148, от 11.06.2015 № 4553, от 19.11.2015 № 8542,
от 01.04.2016 № 1962¹, от 31.05.2016 № 3264, от 21.04.2017 № 2351,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 03.10.2017 № 5976, от 22.11.2017 № 7156, от 27.03.2018 № 1658²,
от 24.09.2018 № 5000³)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа — город Тамбов (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

*

Здесь и далее по тексту Административного регламента наименование муниципальной услуги изложено в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11493.

1 Постановление администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся подпунктов 2.13.2., 2.13.3., которые вступили в силу с 01.07.2016.

2 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658 вступило в силу с 30.03.2018.

3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000 вступило в силу после официального опубликования — 26.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 25.09.2018 № 72 (1374), за исключением абзацев десятого, одиннадцатого, четырнадцатого, пятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа-город Тамбов, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

(пункт 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7156)

1.3. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством;

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац четвертый пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (жилищный комитет администрации города Тамбова);

(абзац шестой пункта 1.3., введенный постановлением администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445, в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351, исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист - работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

(абзац исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)

(абзац исключен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения,

является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, 392000; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-44, 71-99-31; электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru;

(абзац третий подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962)

график (режим) работы органа предоставления:

понедельник - пятница: 8.30 — 17.30;

обеденный перерыв 12.30-13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- в уполномоченном органе администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, 6, город Тамбов, 392000; с использованием средств телефонной связи: контактный телефон: (4752) 79-03-93; электронного информирования: адрес электронной почты: gk@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац восьмой подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962)*

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: 12.30-13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

график работы с заявителями: понедельник: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30 — 13.30;

среда: 14.00 — 17.30;

(абзац пятнадцатый подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

- (абзац шестнадцатый подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

(абзац семнадцатый подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

(абзац восемнадцатый подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4553)

- посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном интернет-портале администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>; на сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, адаптированных для слабовидящих лиц, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе. *(абзац девятнадцатый подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной

системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе. *(абзац двадцать первый подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

(подпункт 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4553, от 01.04.2016 № 1962, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

1.4.2. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченный орган осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.30;

пятница: 08.30 - 16.15;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 72-80-02; адрес электронной почты:

frs-tambov@tmb.ru, на сайте: www.to68.rosreestr.ru.

(подпункт 1.4.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445)

1.4.3.⁴ Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа — город Тамбов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, обеспечивает предоставление муниципальной услуги жилищный комитет администрации города Тамбова. *(абзац первый пункта 2.2. в редакции*

⁴ *Нумерация подпункта 1.4.3. изменена в соответствии с постановлением администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445.*

постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

При предоставлении муниципальной услуги принимает участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области. *(абзац второй пункта 2.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445)*

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заявителю.

(пункт 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 16 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 2.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148, от 01.04.2016 № 1962, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; *(абзац шестой пункта 2.6.*

в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.05.2012 № 3574)

- Закон Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области»; *(абзац седьмой пункта 2.6. в редакции администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962)*

- постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов».

2.7. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, которые заявитель представляет самостоятельно: *(абзац первый подпункта 2.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445)*

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае, если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: *(абзац второй подпункта 2.7.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7156)*

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи; *(абзац третий подпункта 2.7.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7156)*

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества. *(абзац четвертый подпункта 2.7.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7156)*

(подпункт 2.7.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.11.2017 № 7156))

2.7.3.⁵ В случае, если для предоставления муниципальной услуги

⁵ *Нумерация подпункта 2.7.3. изменена в соответствии с постановлением администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445*

необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

(подпункт 2.7.3 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.08.2012 № 7012)

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

в) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.3 настоящего Административного регламента. *(подпункт в) пункта 2.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148)*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац первый пункта 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000)*

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области

от 24.09.2018 № 5000)

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000)

2.11. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445)

2.12. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(пункт 2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.11.2013 № 10214)

2.13. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В уполномоченном органе имеются места для ожидания, оснащенные места для оформления документов.

В секторе приема заявителей оборудованы информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей местах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них заявителей.

(подпункт 2.13.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

2.13.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки

автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.13.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351)

2.13.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(подпункт 2.13.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа; *(абзац третий подпункта 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

удобное территориальное расположение уполномоченного органа. *(абзац четвертый подпункта 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:
высокая культура обслуживания заявителей;
профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;

(абзац четвертый подпункта 2.14.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

(подпункт 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в уполномоченный орган. При наличии у заявителя электронной подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

(пункт 2.16. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445, от 31.05.2016 № 3264, от 21.04.2017 № 2351, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)

(раздел 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.02.2015 № 1445, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148, от 19.11.2015 № 8542, от 01.04.2016 № 1962, от 31.05.2016 № 3264, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976, от 27.03.2018 № 1658)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление гражданина на имя главы города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова, глава города) с приложением документов. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8542, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном интернет-портале администрации города и главы города на сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, адаптированных для слабовидящих лиц. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа по приему и выдаче документов, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац второй пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

Специалист уполномоченного органа (далее - специалист), осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за: *(абзац третий пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

3.3. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- организация передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа и передача его на исполнение;
- рассмотрение заявления исполнителем, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа;
- рассмотрение руководителем уполномоченного органа ответа, подготовленного по обращению заявителя;
- регистрация справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента. *(абзац первый подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351)*

Специалист сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста. *(абзац второй подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351)*

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов,

могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и возвращает документы заявителю. *(абзац первый подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351)*

Срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.4.4. Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону: 79-03-89; предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(подпункт 3.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

3.4.5. *(подпункт 3.4.5. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

3.4.6. Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги.

(подпункт 3.4.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351)

(пункт 3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2351, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

3.5. В порядке делопроизводства специалист уполномоченного органа в день поступления регистрирует заявление и направляет руководителю уполномоченного органа.

(пункт 3.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

3.5.1. Специалист уполномоченной организации в порядке

делопроизводства осуществляет передачу заявления в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней.

3.5.2. В порядке делопроизводства специалист уполномоченного органа в день поступления регистрирует заявление и направляет руководителю уполномоченного органа.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи заявления в уполномоченный орган составляет 2 рабочих дня.

(пункт 3.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962)

3.6. Рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа и передача его на исполнение.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление и назначает исполнителя для рассмотрения заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день. *(абзац третий пункта 3.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148)*

3.7. Рассмотрение заявления исполнителем, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Исполнитель уполномоченного органа анализирует поступившее обращение на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней.

При изменении сведений в ранее представленных документах заявителя исполнитель в течение 1 календарного дня готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в межведомственном информационном взаимодействии, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. *(абзац второй подпункта 3.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962)*

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен информацией с организацией осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация, участвующая в межведомственном информационном взаимодействии, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовит и передает в уполномоченный орган документы и информацию, перечень которых указан в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

(подпункт 3.7.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962)

3.7.2. После получения информации по межведомственному запросу, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 календарного дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

(подпункт 3.7.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148)

3.7.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 календарного дня готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направляет ее на подписание руководителю уполномоченного органа.

(подпункт 3.7.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148)

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления исполнителем, подготовке справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

(подпункт 3.7.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148, от 01.04.2016 № 1962)

3.8. Руководитель уполномоченного органа подписывает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня.

(пункт 3.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148)

3.9. В порядке делопроизводства справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня после подписания руководителем уполномоченного органа регистрируются в уполномоченном органе.

(пункт 3.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2015 № 3148)

3.10. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Заявителям, желающим получить результат предоставления

муниципальной услуги по почте, справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства в течение 3 календарных дней со дня регистрации указанных документов направляются специалистом уполномоченного органа по адресу, указанному в заявлении.

3.10.2. Выдача справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе производится специалистом лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

3.10.3. Срок административной процедуры по выдаче справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 календарных дней со дня регистрации указанных документов.

(пункт 3.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

3.11. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачи заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в разделе «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

3.12.2. В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.05.2016 № 3264)*

При поступлении заявления и документов в электронном виде

специалист уполномоченного органа регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

Дальнейший порядок административных действий определен пунктами 3.6 - 3.10 настоящего Административного регламента.

(пункт 3.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.05.2016 № 3264)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.11.2015 № 8542, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий информирование и прием документов для предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом. *(абзац 3 пункта 4.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1962, от 21.04.2017 № 2351)*

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников *(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000)*

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; *(подпункт 3) пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт 7) пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000)*

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт 8) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт 9) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(подпункт 10) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-89 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова);

- в уполномоченную организацию: 392000, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20, телефон: (4752) 63-33-33 (при обжаловании действий или бездействия специалистов уполномоченной организации у руководителя уполномоченной организации).

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет-приемная

по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>, сайта уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, единого портала либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, адаптированных для слабовидящих лиц, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт 1) пункта 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт 3) пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(подпункт 4) пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)*

Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1658)

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области

от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(пункт 5.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5000)

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

(пункт 5.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 29.08.2012 № 7012)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма» на территории городского
округа — город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 24.02.2015 № 1445
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 19.11.2015
№ 8542, постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

Главе города Тамбова Тамбовской области

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места
регистрации, места жительства, № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сообщить об очередности предоставления жилого
помещения на условиях социального найма по списку очереди нуждающихся
в жилых помещениях: _____

(наименование очереди нуждающихся в жилых помещениях)

Сообщаю, что в ранее представленных сведениях произошли следующие
изменения:

(изменение места жительства, паспортных данных или иных сведений о состоящем на учете гражданине,
изменение которых препятствует проведению актуализации данных)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать мне лично или направить по адресу, указанному в заявлении)

(Дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма» на территории городского
округа — город Тамбов
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской области
от 03.10.2017 № 5976)*

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

Справка выдана в том, что в администрации города Тамбова Тамбовской области состоит на учете в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении _____ по списку очереди _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование очереди, номер очереди)

Состав семьи: _____ человека.

(руководитель уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма» на территории городского
округа — город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 21.04.2017 № 2351,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской области
от 03.10.2017 № 5976)*

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
организации предоставления муниципальной услуги
« _____

наименование муниципальной услуги

_____ »
на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

_____ ,
дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно: _____
конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причины отказа Вы имеете право вновь обратиться
за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в:

- администрацию города Тамбова Тамбовской области: (392000, г.Тамбов,
ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного
обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области), официальный
интернет-портал администрации города и главы города по адресу:
<http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет-приемная по адресу:
<http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>,

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в
судебные органы.

Специалист _____
должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено: _____
подпись, расшифровка подписи, дата

_____ в случае обращения представителя заявителя — сведения о представителе

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма» на территории городского
округа — город Тамбов
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова
от 31.12.2013 № 11493, постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской области
от 03.10.2017 № 5976)*

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма рассмотрено жилищным комитетом администрации города Тамбова Тамбовской области.

На основании _____
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа — город Тамбов.

(руководитель уполномоченного органа)

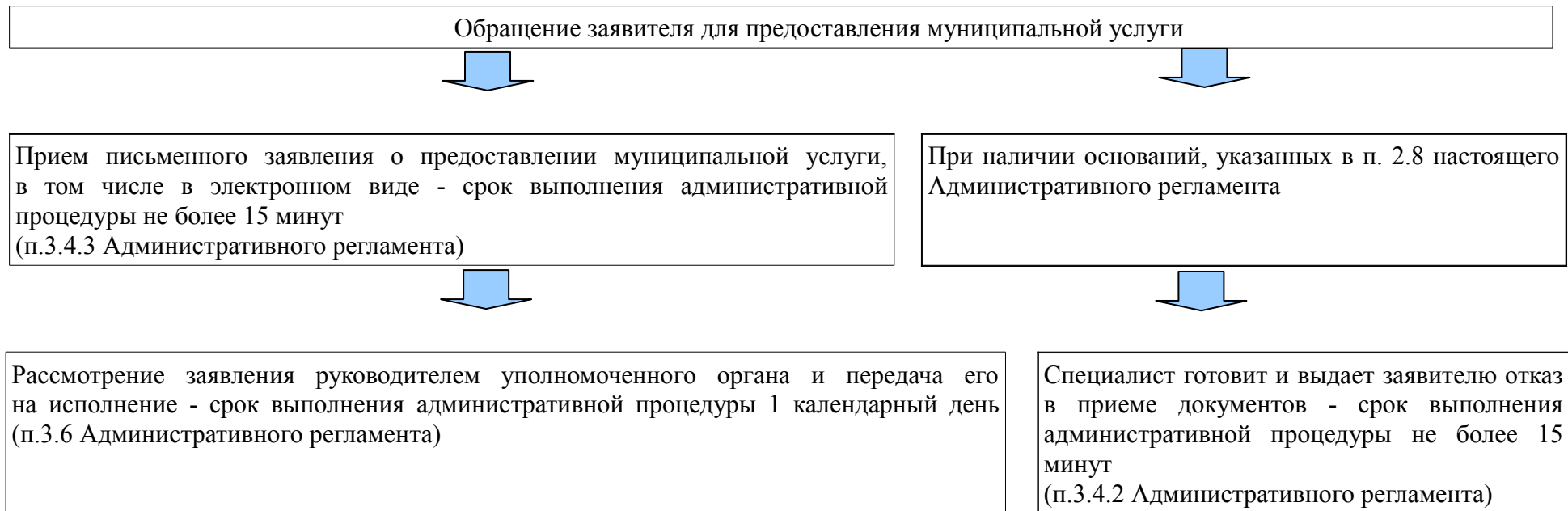
(подпись)

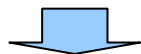
Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа- город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2017 № 5976)*

БЛОК-СХЕМА

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





Рассмотрение заявления исполнителем, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа - срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней (п.3.7.4 Административного регламента)



Рассмотрение руководителем уполномоченного органа ответа, подготовленного по обращению заявителя - срок выполнения административной процедуры в течение 1 календарного дня (п.3.8 Административного регламента)



Регистрация справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - срок выполнения административной процедуры в течение 1 календарного дня после подписания руководителем уполномоченного органа (п.3.9 Административного регламента)



Направление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - в течение 3 календарных дней со дня регистрации указанных документов (п.3.10.3 Административного регламента)