Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 сентября 2012 г. N 14-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Главного управления строительства Тюменской области

от 25.02.2013 N 5-р, от 03.02.2014 N 2-р, от 09.09.2015 N 49-р,

от 25.08.2016 N 69-р)

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) по реализации государственного полномочия по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключению договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению (далее - административный регламент), в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

(п. 1 в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 09.09.2015 N 49-р)

2. Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 03.02.2014 N 2-р.

3. Управлению организационной работы ГУС ТО в течение 3-х рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения:

- обеспечить размещение административного [регламента](#P34), а также информации о государственной услуге в соответствии с разделами описания услуг на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- направить утвержденный административный [регламент](#P34) в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тюменской области для дальнейшего использования в работе.

4. Признать утратившим силу распоряжение ГУС ТО от 06.09.2012 N 10-р "Об утверждении типового административного регламента в новой редакции".

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника ГУС ТО, координирующего и контролирующего деятельность управления жилищной политики ГУС ТО.

Начальник главного управления

С.В.ШУСТОВ

Приложение

к распоряжению ГУС ТО

от 17.09.2012 N 14-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИНЯТИЮ

РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ

ПЕРЕДАЧИ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИНЫМ

ЛИЦАМ ПО СОГЛАШЕНИЮ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области

от 25.08.2016 N 69-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, предусмотренных [приложением N 6](#P786) к настоящему административному регламенту (далее - Администрация), при реализации государственного полномочия по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключению договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению (далее - административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, предусмотренные частью 2 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области", указанные в [приложении N 2](#P471) к настоящему административному регламенту, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постоянно проживающие в Тюменской области не менее 5 лет (данное условие не распространяется на инвалидов и участников Великой Отечественной войны).

Гражданами, имеющими право на взаимодействие с Администрацией при предоставлении государственной услуги, являются граждане, обратившиеся лично, или их законные представители, или представители по доверенности от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Принятие решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация, указанная в [приложении N 6](#P786) к настоящему административному регламенту.

Место нахождения Администрации, график работы, справочный телефонный номер, адрес официального сайта, на котором размещена [информация](#P786) о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты Администрации предусмотрены в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами структурного подразделения (подведомственного учреждения) Администрации, предусмотренными в [приложении N 7](#P1135) к настоящему административному регламенту (далее - специалист Администрации).

2.3. При предоставлении государственной услуги Администрация взаимодействует с Главным управлением строительства Тюменской области (далее - ГУС ТО).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области либо об отказе в предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области;

- заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, и передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.5. Срок принятия решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключения договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, составляет не более 141 рабочего дня с даты направления заявителю уведомления от органа местного самоуправления о необходимости представления документов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок приостановления предоставления Администрацией государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в части принятия Администрацией решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. При личном обращении заявителя документ выдается в течение 15 минут.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в части заключения договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, выдается в течение 15 минут при личном обращении заявителя. Передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня подписания договора социального найма заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Законом Тюменской области от 26.12.2014 N 125 "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления Тюменской области и органами государственной власти Тюменской области и о внесении изменений в статью 14 Закона Тюменской области "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области";

- Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 183, 14.10.1999) (далее - Закон Тюменской области N 137);

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

- постановлением Правительства Тюменской области от 05.10.2009 N 286-п "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений отдельным категориям граждан по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области" (далее - Постановление N 286-п) ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 185, 20.10.2009);

- постановлением Правительства Тюменской области от 24.04.2006 N 101-п "О реализации полномочий в области жилищных отношений" ("Тюменская область сегодня", N 124, 12.07.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для предоставления услуги в части принятия Администрацией решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области заявителем предоставляются:

2.7.1. [Заявление](#P564) о предоставлении жилого помещения, подписанное заявителем и всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления заявитель может получить при личном обращении в Администрацию либо на сайте соответствующей Администрации, указанном в [приложении N 6](#P786) к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (документы, выданные органами ЗАГС субъектов Российской Федерации, за исключением органов ЗАГС Тюменской области)).

2.7.3. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи в Тюменской области в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении жилого помещения (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны) (в случае, если факт проживания в Тюменской области не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) (копия домовой книги (выписка из домовой книги); решение суда об установлении юридического факта проживания).

2.7.4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение) (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, представляются по желанию, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.5. Документы, позволяющие подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц (в случае, если указанные документы (сведения) не представляются в соответствии с [подпунктом 2.7.3](#P96) настоящего пункта) (копия домовой книги (выписка из домовой книги); копия финансового лицевого счета).

Под финансовым лицевым счетом понимается финансовый лицевой счет жилого помещения - документ бухгалтерского учета, позволяющий подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц.

2.7.6. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи) (документы, выданные органами ЗАГС субъектов Российской Федерации, за исключением органов ЗАГС Тюменской области).

2.7.7. Справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и каждого члена семьи жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации представляются справки из указанного органа соответствующих муниципальных образований, регионов).

2.7.8. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений из жилищного фонда Тюменской области для категории граждан, указанной в пункте "ж" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137, - справка с места работы и копия трудовой книжки, заверенная работодателем).

2.7.9. Справка о стоимости зарегистрированного недвижимого имущества, имеющегося в собственности, кроме занимаемого жилого помещения (в случае наличия такого недвижимого имущества), представляется только гражданами, относящимися к категориям граждан, указанным в пунктах "г", "е" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137.

2.8. В случае отсутствия у заявителя документов в личном распоряжении документы, указанные в [пункте 2.7](#P92), заявитель может получить при обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

2.9. Для предоставления государственной услуги в части заключения договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, заявителями предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Для предоставления государственной услуги по принятию Администрацией решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, Администрацией запрашиваются следующие документы:

2.10.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (документы, выданные органами ЗАГС в Тюменской области)).

2.10.2. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны) в Тюменской области в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении жилого помещения (в случае, если факт проживания в Тюменской области не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации), копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки).

2.10.3. Документы, позволяющие подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц (в случае, если указанные документы (сведения) не представляются в соответствии с [подпунктом 2.7.3](#P96), копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки)).

2.10.4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении) (документы, выданные органами ЗАГС в Тюменской области).

2.10.5. Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями).

2.10.6. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений из жилищного фонда Тюменской области (удостоверение установленного образца, справка об установлении инвалидности; для категории граждан, указанной в пункте "б" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137, - справка из органа социальной защиты населения.

2.10.7. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на транспортные средства, о наличии (отсутствии) транспортных средств, представляется только гражданами, относящимися к категориям граждан, указанным в пунктах "г", "е" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137.

Стоимость транспортных средств указывается гражданином в заявлении о предоставлении жилого помещения.

2.11. Для получения государственной услуги заявитель вправе в дополнение к обязательным документам по желанию представить самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.10](#P108) настоящего административного регламента.

Заявитель может получить указанные документы при обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

2.12. Непредставление заявителем документов, предоставляемых им по желанию, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Документы, указанные в [пунктах 2.7](#P92), [2.10](#P108) настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Приостановление предоставления Администрацией государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в принятии решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда является наличие оснований для снятия заявителей с учета нуждающихся в жилых помещениях, установленных статьей 56 Жилищного кодекса РФ и статьей 15 Закона Тюменской области N 137, а также выявление несоответствия граждан требованию, установленному частью 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137.

2.17. Граждане снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявления в представленных ими документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации, при решении вопроса о принятии на учет.

2.18. Основанием для отказа в заключении договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области является пропуск заявителем срока без уважительных причин (болезнь, командировка), предусмотренного решением Администрации о предоставлении ему жилого помещения для заключения договора социального найма.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Заявление и документы, предоставляемые заявителем для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 15 минут, по окончании которой выдается расписка о получении документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.25. Помещение, в котором планируется предоставление государственной услуги, должно находиться в пешеходной доступности от остановочного пункта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.26. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.27. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

2.29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.30. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.31. Места для заполнения заявлений оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.32. Место для заполнения заявлений должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.33. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема заявителей специалистами Администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса Единого портала, официального портала органов государственной власти Тюменской области и официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие принятие решения о предоставлении жилых помещений;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.34. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.35. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга.

Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Количество взаимодействий | Продолжительность |
| Принятие решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению | 3 | 45 минут |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре и (или) предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствует.

III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) направление в ГУС ТО сведений, содержащихся в полученных Администрацией документах, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений;

5) принятие ГУС ТО решения об утверждении номенклатуры жилых помещений;

6) принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений;

7) заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению.

Описание административных процедур

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

3.3. Специалист Администрации в рамках процедуры по предоставлению информации дает консультации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в соответствии с [абзацем 3 пункта 2.2](#P66) настоящего административного регламента. В целях обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге специалист Администрации сообщает о месте размещения информационных стендов, указанных в [пункте 2.33](#P163) настоящего административного регламента.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента обращения.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении государственной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем предоставления заявителю справочных материалов (образцы заявления, перечни документов).

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

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из ГУС ТО в Администрацию письма (с приложением копий свидетельств на приобретенные жилые помещения), содержащего информацию о приобретении (строительстве) жилых помещений (далее - информация о приобретении (строительстве) жилых помещений).

3.9. В течение 3 рабочих дней с даты получения информации о приобретении (строительстве) жилых помещений специалист Администрации направляет гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомления о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P92) настоящего административного регламента, предоставляемых заявителями в обязательном порядке, а также [пунктом 2.10](#P108) настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель по желанию вправе представить самостоятельно.

3.10. Заявитель в течение 22 рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления о необходимости представления документов подает в Администрацию заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 3.9](#P254) настоящего административного регламента.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после установления соответствия их оригиналу заверяются специалистом Администрации, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю и выдается расписка о получении документов для принятия решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда с их перечнем, а также с указанием даты их представления.

Заявление и документы подлежат регистрации в журнале регистрации документов в день их поступления в Администрацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 15 минут.

При подаче документов посредством почтового отправления подписи заявителя и членов его семьи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально по желанию гражданина. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов специалист Администрации направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о принятии и регистрации документов.

3.11. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.12. Критерии принятия решения:

решение о приеме документов принимается на основании поступивших от заявителя заявления и документов.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов без приложения документов, предоставляемых заявителем по желанию, в соответствии с [пунктами 2.10](#P108) и [2.11](#P117) настоящего административного регламента.

3.16. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представляемых заявителем в обязательном порядке, запрашивает документы и информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.17. Информация и документы, запрашиваемые Администрацией, направляются в Администрацию в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.18. Максимальный срок выполнения административных действий - 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представляемых заявителем в обязательном порядке.

3.19. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов.

3.20. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов либо одного из документов, указанных в [пункте 2.10](#P108) настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель по желанию вправе представить самостоятельно.

3.21. Результатом административной процедуры является получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, документов и информации, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.22. По результатам административной процедуры документы и информация представляются в Администрацию в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документа на бумажном носителе.

Направление в ГУС ТО сведений, содержащихся в полученных Администрацией документах, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов и сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, либо получение от заявителя исчерпывающего перечня документов, указанных в [пункте 2.10](#P108) к настоящему административному регламенту, прошедших процедуру регистрации.

3.24. По результатам рассмотрения полученных документов (сведений) специалист Администрации в течение 7 рабочих дней со дня их поступления:

- при наличии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса РФ, - готовит проект решения Администрации о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- при отсутствии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях - формирует перечень граждан из числа тех, кому были направлены уведомления и в отношении которых не выявлены основания для снятия с учета, а также осуществляет подготовку следующих документов, необходимых для направления в ГУС ТО для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений:

а) информационная [карта](#P657) на гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, заполненная по форме, установленной ГУС ТО (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

б) список граждан, предлагаемых для заселения в жилые помещения жилищного фонда;

в) список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории граждан, которой предоставляются жилые помещения жилищного фонда;

г) список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений жилищного фонда, по категории граждан, которой предоставляются жилые помещения;

д) согласие в письменной форме гражданина на предоставление жилого помещения в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка предоставления жилых помещений отдельным категориям граждан по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, утвержденного Постановлением N 286-п.

Указанные документы передаются Главе Администрации либо уполномоченному лицу вместе с проектом сопроводительного письма для подписания.

Глава Администрации либо уполномоченное лицо подписывает указанные документы в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления на подпись, но не позднее срока, указанного в [абзаце 1](#P279) настоящего пункта.

3.25. Подписанные Главой Администрации либо уполномоченным должностным лицом документы, необходимые для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений, указанные в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, направляются в ГУС ТО в день их подписания.

3.26. Ответственным за направление сведений, содержащихся в полученных документах, является специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.27. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке проекта о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях принимается по результатам рассмотрения представленных документов при выявлении оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- решение о направлении в ГУС ТО документов, указанных в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, принимается по результатам рассмотрения этих документов.

3.28. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях либо направление в ГУС ТО документов, указанных в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений.

Принятие ГУС ТО решения об утверждении номенклатуры жилых помещений

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГУС ТО документов, указанных в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений.

3.30. В течение 22 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, ГУС ТО принимает решение (в форме приказа) об утверждении номенклатуры жилых помещений с указанием категории граждан, которым предоставляются жилые помещения, либо решение об отказе в утверждении номенклатуры в случаях представления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, не в полном объеме либо выявления в них противоречий (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения).

О принятом решении ГУС ТО уведомляет Администрацию путем направления по электронной почте, факсимильной связью, почтовым отправлением, курьерской связью, с помощью системы электронного документооборота и делопроизводства "DIRECTUM" принятого решения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.31. Ответственным за рассмотрение представленных документов является уполномоченное лицо ГУС ТО.

3.32. Критерии принятия решения:

- решение (в форме приказа) об утверждении номенклатуры жилых помещений и направлении его в Администрацию принимается в случае предоставления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, в полном объеме и без противоречий;

- решение об отказе в утверждении номенклатуры принимается в случаях представления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P282) - ["д" пункта 3.24](#P286) настоящего административного регламента, не в полном объеме либо выявления в них противоречий.

3.33. Результатом административной процедуры является принятие решения (в форме приказа) об утверждении номенклатуры жилых помещений и направление его в Администрацию либо принятие решения об отказе в утверждении номенклатуры жилых помещений.

Принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений

3.34. Основанием для принятия Администрацией решения о предоставлении жилых помещений является поступление в Администрацию:

в случае приобретения жилых помещений в собственность Тюменской области за счет средств областного бюджета - решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений и копий свидетельств о государственной регистрации права собственности Тюменской области (далее - копии свидетельств);

в случае строительства многоквартирного дома за счет средств областного бюджета - решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений, независимо от наличия зарегистрированного права собственности Тюменской области на построенное жилое помещение.

3.35. Специалист Администрации на основании полученного решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений, а в случае приобретения жилых помещений в собственность Тюменской области за счет средств областного бюджета - решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений и копий свидетельств готовит в течение 9 рабочих дней со дня получения Администрацией документов, указанных в [пункте 3.34](#P307) настоящего административного регламента, проект решения Администрации (в виде распоряжения) о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, который согласовывается в соответствующих структурных подразделениях Администрации и передается для подписания Главе Администрации либо уполномоченному лицу.

Глава Администрации либо уполномоченное лицо подписывает проект решения Администрации в течение 2 рабочих дней со дня его предоставления на подпись.

3.36. Срок подготовки и подписания решения Администрации о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма составляет:

в случае приобретения жилых помещений в собственность Тюменской области за счет средств областного бюджета - в течение 11 рабочих дней со дня получения Администрацией копии свидетельства о государственной регистрации права собственности Тюменской области и решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений;

в случае строительства многоквартирного дома за счет средств областного бюджета - в течение 11 рабочих дней со дня получения Администрацией решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений, независимо от наличия зарегистрированного права собственности Тюменской области на построенное жилое помещение.

3.37. Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.38. Решения Администрации о предоставлении жилых помещений направляются заявителям, в отношении которых данные решения приняты, в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

Заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению

3.39. Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации (в виде распоряжения) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое на основании решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений.

3.40. На основании принятого распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Администрации готовит в 2 экземплярах проект договора социального найма в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

3.41. После подготовки специалистом Администрации проекта договора социального найма проект договора передается для подписания Главе Администрации.

3.42. Общий срок для подготовки (включая его подписание Главой Администрации либо уполномоченным лицом) проекта договора социального найма составляет 3 рабочих дня со дня подписания Главой Администрации либо уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.43. Для подписания проекта договора социального найма заявитель приглашается посредством направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо уполномоченным лицом проекта договора социального найма.

Заявителю необходимо в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения уведомления, но не позднее 22 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда, явиться для ознакомления с условиями договора социального найма и его подписания.

3.44. В случае пропуска срока (22 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда), установленного для заключения договора социального найма, по неуважительным причинам заявителем, которому предоставлено жилое помещение, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка) и их документального подтверждения он продлевается Администрацией.

3.45. В случае невозможности заключения договора социального найма по вине Администрации срок для заключения договора социального найма продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора социального найма, либо ранее предоставленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное.

3.46. Специалист Администрации устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подписывает договор социального найма в присутствии специалиста Администрации, ответственного за его подготовку.

3.47. После подписания договора социального найма Заявителем ему присваивается номер. Один экземпляр договора социального найма выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр договора социального найма и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в Администрации.

3.48. Сведения о заключенных договорах социального найма специалистом Администрации вносятся в электронный реестр заключенных договоров социального найма, который дублируется на бумажном носителе.

3.49. В течение 1 рабочего дня со дня подписания договора социального найма сторонами уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта [акта](#P507) приема-передачи нанимателю жилого помещения в 2 экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

3.50. Проект акта приема-передачи нанимателю жилого помещения передается для подписания Главе Администрации либо уполномоченному лицу в день его подготовки.

Глава администрации либо уполномоченное лицо подписывает указанный проект в течение 2 рабочих дней со дня предоставления его для подписания.

3.51. В день подписания Главой Администрации проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения Уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явки заявителя для подписания акта приема-передачи нанимателю жилого помещения.

3.52. Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения подписывается заявителем по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются заявителю.

3.53. Один экземпляр акта приема-передачи остается у Заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в Администрации.

3.54. Срок для передачи Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет 10 дней со дня подписания договора социального найма Заявителем.

3.55. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дня со дня принятия решения Администрацией о предоставлении жилых помещений.

3.56. Лицом, ответственным за подготовку и подписание договора социального найма, акта приема-передачи и передачу жилого помещения заявителю, является уполномоченное лицо Администрации.

3.57. Критерии принятия решения:

- решение о заключении договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, принимается на основании решения Администрации (в виде распоряжения) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятого на основании решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений;

- решение о продлении срока, предусмотренного [пунктом 3.43](#P323) настоящего административного регламента, принимается в случае его пропуска заявителем по уважительным причинам (болезнь, командировка) и их документального подтверждения, а также в случае невозможности заключения договора социального найма по вине Администрации;

- решение об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения принимается в случае пропуска заявителем по неуважительным причинам срока, предусмотренного [пунктом 3.43](#P323) настоящего административного регламента;

- решение о передаче жилого помещения принимается на основании заключенного договора социального найма.

3.58. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, и передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи либо решение об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения.

3.59. [Блок-схема](#P410) процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Формы контроля

4.1. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

Сроки рассмотрения жалобы

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.3. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение им порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению Главой Администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.4. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Администрацией, должностным лицом Администрации направляется Главе Администрации в письменной форме.

5.5. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" (далее - Постановление N 68) жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Главы Администрации подаются в ГУС ТО. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) Главы Администрации, поступившая в адрес ГУС ТО, регистрируется в ГУС ТО не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение начальнику ГУС ТО или уполномоченному им должностному лицу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В соответствии с Постановлением N 68-п в случае поступления в адрес ГУС ТО жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги Администрацией жалоба регистрируется в ГУС ТО не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в Администрацию, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Глава Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.12. Информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы осуществляется в день принятия решения по жалобе по телефону и (или) электронной почте в случае, если в жалобе заявителя содержатся сведения о номере (номерах) контактного телефона и (или) адресе (адресах) электронной почты.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПЕРЕДАЧИ

ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИНЫМ ЛИЦАМ

ПО СОГЛАШЕНИЮ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о │

│ предоставлении жилых помещений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственных │

│ или муниципальных услуг │

└─────────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│ Направление сведений, содержащихся в │ Принятие решения о снятии │

│полученных Администрацией документах, в ГУС│граждан с учета нуждающихся в│

│ ТО для принятия решения об утверждении │ жилых помещениях │

│ номенклатуры жилых помещений │ │

└─────────────────────┬──────────┬──────────┴─────────────────────────────┘

 │ └─────────────────────────┐

 V V

┌───────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│ Принятие решения об утверждении │Принятие решения об отказе в │

│ номенклатуры жилых помещений ГУС ТО │ утверждении номенклатуры │

│ │ жилых помещений │

└─────────────────────┬─────────────────────┴─────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений │

└─────────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│Заключение договора социального найма жилых│ Принятие решения об отмене │

│ помещений жилищного фонда │распоряжения о предоставлении│

│ Тюменской области, за исключением случаев │ жилого помещения │

│ передачи права заключения договора │ │

│социального найма иным лицам по соглашению │ │

└─────────────────────┬─────────────────────┴─────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

1.1. Согласно пункту 1 статьи 2 Закона Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" к участникам Великой Отечественной войны относятся:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

и) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

1.2. Согласно статье 4 Закона Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" к инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в настоящем Федеральном законе;

3) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

4) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

5) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

6) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

2. Граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств.

3. Инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года.

4. Граждане - жертвы политических репрессий.

5. Граждане, работающие в организациях бюджетной сферы.

6. Иные граждане, определенные областными целевыми программами.

Приложение N 3

к административному регламенту

 Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения

 к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района/городского

округа, именуемая в дальнейшем "наймодатель", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается уполномоченное должностное лицо Администрации)

 Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района/городского

округа, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается муниципальный акт)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, составили

настоящий акт о следующем:

 1. Наймодатель передает Нанимателю, а наниматель принимает жилое

помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для

проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным

действующим законодательством.

 3. В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое

оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся в исправном состоянии.

 Дата проведения текущего ремонта жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты сторон:

 Наймодатель: Наниматель:

 подпись Наймодателя подпись Нанимателя

Приложение N 4

к административному регламенту

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы администрации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) проживающего (зарегистрированного)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты (указывается по желанию))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области

 по договору социального найма

 Прошу предоставить мне как лицу, относящемуся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору

социального найма, жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на следующий состав семьи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 Сообщаю, что на момент предоставления жилого помещения обстоятельства,

послужившие основанием для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, не изменились/изменились (нужное подчеркнуть; в случае

изменения обстоятельств указываются данные: 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; указываются реквизиты документов, подтверждающих эти

обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об

информации, информационных технологиях и о защите информации" даю согласие

на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц)

персональных данных в целях формирования списков граждан согласно

вышеуказанным Правилам, размещения списков граждан на официальном портале

органов государственной власти Тюменской области в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершения иных

действий по формированию списков граждан в соответствии с Федеральным

законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного

строительства".

 Подписи заявителя и членов его семьи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подпись должностного лица,

 уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО должность

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к административному регламенту

Информационная карта

гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося

в жилом помещении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

1. Фамилия заявителя

2. Имя

3. Отчество

4. Дата рождения:

5. Дата постановки на учет:

6. Номер учетного дела:

7. Категория гражданина в соответствии с законодательством для постановки на учет нуждающихся:

8. Количество членов семьи заявителя (включая заявителя), состоящих на учете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

9. Сведения о заявителе и членах его семьи для признания нуждающимися в жилых помещениях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя и членов его семьи (с указанием родственных отношений) | Адрес места жительства (регистрации) | Сведения о занимаемом жилом помещении (по месту регистрации) | Наличие права на внеочередное предоставление жилого помещения | Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок под ИЖС | Наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности с указанием реквизитов справки о существующих и прекращенных правах на жилые помещения | Дата постановки на регистрационный учет по месту жительства в Тюменской области | Дата последней регистрации |
|  |  | Общая площадь жилого помещения, кв. м | Основание пользования жилым помещением с указанием реквизитов правоустанавливающих документов | Реквизиты (дата и номер) документа о признании жилого помещения непригодным для проживания | Название заболевания, перечисленного ППРФ N 378, и реквизиты подтверждающих документов |  | Организация Ростехинвентаризации | Управление Росреестра |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учетная норма площади жилого помещения, установленная органом местного самоуправления |  |
| Общая площадь жилого помещения, приходящаяся на каждого члена семьи, исходя из суммарной общей площади жилых помещений, у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности |  |

--------------------------------

<\*> в обязательном порядке указывается адрес и площадь жилого помещения, находящегося (находившегося) в собственности у граждан. Дата выдачи справки должна быть не позднее 30 календарных дней на момент предоставления гражданами документов в ОМС.

10. Основание, послужившее признанием гражданина нуждающимся в жилом помещении, в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса РФ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения |  |
| 2. | являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы |  |
| 3. | проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям |  |
| 4. | являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления анкеты) (подпись, ФИО, должность лица, составившего

 информационную карту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, должность руководителя структурного подразделения

 (управление, отдел) ОМС, в функции которого входит постановка на учет

 граждан)

Приложение N 6

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,

И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПЕРЕДАЧИ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИНЫМ ЛИЦАМ ПО СОГЛАШЕНИЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения органа | Справочные телефоны органа | Электронный адрес органа | Адрес официального сайта органа | График работы органа | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги |
| 1 | Администрация Абатского муниципального района | 627540, Тюменская области, с. Абатское, ул. Ленина, 10 | 8 (34556) 41-9-45 | abatskadmin@rambler.ru | www.abatsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 2 | Администрация Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Карла Маркса, д. 1 | 8 (34547) 2-42-57, 2-44-62 | Kanc\_armizon@72to.ru | http://www.armizon.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 3 | Администрация Аромашевского муниципального района | 627350, Тюменская область, с. Аромашево, ул. Ленина, д. 166 | 8 (345 45) 2-12-38 | Admaromashevo@yandex.ru | Aromashevo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 4 | Администрация Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Крупской, д. 1 | 8 (34554) 2-24-46 | berd\_abmin@mail.ru | berdyuje.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 5 | Администрация Вагайского муниципального района | Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 5 | 8 (34539) 2-31-96, 2-32-41 | Kanc\_vagay@72to.ru | vagai.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 6 | Администрация Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Ленина, д. 2 | (34557) 2-36-77, 2-41-31 | Kanc\_vikulovo@72to.ruVikulovo\_adm@mail.ru | Http://Vikulovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник с 13.00 до 16.00 часов.Четвергс 08.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов. |
| 7 | Администрация Голышмановского муниципального района | Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1 | 8(34546) 2-55-45 | E-mail: adm.golyshmanovo@mail.ru | golyshmanovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 8 | Администрация Заводоуковского городского округа | 627140, Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Береговая, д. 27 | 8 (34542) 2-10-35, 6-02-18, 9-01-00 | kanc\_zavadoukovsk@72to.ru | http://zavodoukovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 9 | Администрация Исетского муниципального района | 626380, Исетский район, с. Исетское, ул. Чкалова, 10 | 8(34537) 21-0-01 | Kanc\_isetsk@prto.ru | http://isetsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 10 | Администрация города Ишима | 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. Гагарина, д. 67 | 8(34551) 5-15-00, 5-15-57 | E-mail: uprav@adm.ishim.ru | http://www.ishim.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 11 | Администрация Ишимского муниципального района | Тюменская обл., г. Ишим, ул. Ленина, д. 48 | 8 (34551) 5-13-14 | raion.ishim@mail.ru | http://ishim-mr.admtyumen.ru/mo/Ishim-mr/index.htm | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов. |
| 12 | Администрация Казанского муниципального района | Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ленина, д. 7 | 8 (34553) 4-11-72,факс8 (34553) 4-10-57 | Kazanka12@mail.ru | www.kazanka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов,Обед 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 13 | Администрация Нижнетавдинского муниципального района | Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Калинина, д. 54 | 8(34533) 2-32-63 | nt\_admin.99@mail.ru | ntavda.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник с 16.00 до 18.00 часов;Вторник с 8.00 до 9.00 часов. |
| 14 | Администрация Омутинского муниципального района | Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78а | 8(34544) 3-18-08 (приемная) | adm.omutinka@mail.ru | www.omutinka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 15 | Администрация Сладковского муниципального района | 627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково ул. Ленина, д. 59 | 8 (34555) 23-3-47 | Kanc\_sladkovo@72to.ru | http://sladkovo.admtyumen.ru | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 16 | Администрация Сорокинского муниципального района | Тюменская обл., Сорокинский р-н, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10 | (34550) 2-12-51, 2-27-62, 2-14-83, 2-20-16 | E-mail: admn-sorokino@mail.ru | http://Sorokino.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 17 | Администрация г. Тобольска | 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, д. 3 | 8(3456) 22-09-44, 24-65-96 | e-mail: glava-adm@admtob.ru | www.tobolsk.admtyumen.ru | Понедельник - четверг: с 8:45 до 18:00 часов,пятница: с 9:00 до 17:00 часов.Обед: с 13:00 до 14:00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник, среда, пятница с 9:00 до 12:00 часов |
| 18 | Администрация Тобольского района | г. Тобольск, ул. С.Ремезова, д. 24 | 8(3456) 24-67-18, 24-66-87 | Tobolsk-raion@rambler.ru | www.Tobolsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов,Обед с 12.00 до 12.48 часовСуббота, воскресенье - выходной | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов,Обед с 12.00 до 12.48 часовСуббота, воскресенье - выходной |
| 19 | Администрация Тюменского муниципального района | 625049, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115 | 8 (3452) 28-87-11 | kanc\_tyumen\_rayon@72to.ru | atmr.ru | понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 20 | Администрация города Тюмени | 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20 | 8 (3452) 45-15-20 | adm@tyumen-city.ru | http://tyumen-city.ru/ | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов,пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, четверг с 9.00 до 15.00; среда с 9.00 до 19.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 21 | Администрация Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-00 | uvat\_region@mail.ru | http://uvatregion.ru/ | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов,пятница с 9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 22 | Администрация Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район, Упорово, ул. Володарского, д. 45 | 8 (34541) 3-11-48, 3-17-86 | 72uporovo@mail.ru | http://uporovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - среда с 8.00 до 16.00 часов,четверг с 08.00 до 12.00 часов,пятница - неприемный день.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 23 | Администрация Юргинского муниципального района | Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Центральная, дом 59 | 8(34543) 2-33-30 | urga\_adm@mail.ru | http://www.yurga.admtyumen.ru/ | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед 12.00 до 13.00 часовСуббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часовОбед 12.00 до 13.00 часовСуббота, воскресенье - выходной. |
| 24 | Администрация города Ялуторовска | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 2-02-99 | kanc\_yalutorovsk@72to.ru | http://yalutorovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 25 | Администрация Ялуторовского района | г. Ялуторовск, ул. Революции, д. 43 | 8 (345 35) 2-04-62 | Adm.yalut.raion@mail.ru | http://www.yalutorovsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 26 | Администрация Ярковского муниципального района | 626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 2-55-00, 2-55-57 | omo\_yarkovo@mail.ru | http://yarkovo.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 часов,пятница с 8.00 до 15.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |

Приложение N 7

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПЕРЕДАЧИ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИНЫМ ЛИЦАМ ПО СОГЛАШЕНИЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Место нахождения структурного подразделения | Справочные телефоны структурного подразделения | График работы структурного подразделения | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги | Номера кабинетов структурного подразделения | Должности специалистов, ответственных за предоставление услуги |
| 1 | Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации Абатского муниципального района | 627540, Тюменская области, с. Абатское, ул. Ленина, 10 | 8 (34556) 51-7-35 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 7 | Ведущий специалист Управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Абатского муниципального района |
| 2 | Отдел ЖКХ администрации Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Карла Маркса, д. 1 | 8 (34547) 2-32-35 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 52 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ администрации Армизонского муниципального района |
| 3 | Отдел строительства и ЖКХ администрации Аромашевского муниципального района | 627350, Тюменская область, с. Аромашево, ул. Ленина, д. 166 | 8 (34545) 2-25-04 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 415 | Ведущий специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Аромашевского муниципального района |
| 4 | Комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, д. 5 | 8 (34554) 2-25-69, 2-22-68 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | "Комитет по строительству и ЖКХ" | Ведущий специалист комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Бердюжского муниципального района |
| 5 | Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района | Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 5 | 8 (34539) 2-33-11 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 108 | Специалист по жилищному фонду управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района |
| 6 | Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-39-08, 2-53-15 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник с 13.00 до 16.00 часов.Четверг с 08.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов. | N 28, N 30 | Начальник отдела по имущественным и земельным отношениям; специалист 1 категории отдела по имущественным и земельным отношениям |
| 7 | Правовой отдел Администрации Голышмановского муниципального района | Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1 | 8 (34546) 2-52-23 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 321 | Ведущий специалист правового отдела |
| 8 | Комитет по жилищно-коммунальной политике администрации Заводоуковского городского округа | 627140, Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Береговая, д. 27 | 8 (34542) 2-11-44, 9-01-79 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - среда с 8.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 114 | Главный специалист комитета по жилищно-коммунальной политике |
| 9 | Отдел имущественных отношений администрации Исетского муниципального района | Отдел имущественных отношений | 8 (34537) 21-0-44 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 201 | Начальник отдела имущественных отношений |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом и земельными ресурсами города Ишима" | 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. К. Маркса, д. 57/1 | 8 (34551) 7-40-83 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов,пятница с 8.45 до 17.00 часовОбед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходные дни. | Понедельник, четверг с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов. | N 2 | Ведущий специалист жилищного отдела |
| 11 | Сектор архитектуры и градостроительства администрации Ишимского муниципального района; Заключение договоров социального найма: ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений | Тюменская обл., г. Ишим, ул. Ленина, д. 48 | 8 (34551) 5-13-19 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов | N 42 | Ведущий специалист сектора архитектуры и градостроительства администрации Ишимского муниципального района;ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений |
| 12 | Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Казанского муниципального района | Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ленина, д. 7 | 8 (34553) 4-11-13 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 6 | Главный специалист отдела по имущественным и земельным отношениям |
| 13 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетавдинского муниципального района | Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Калинина, д. 54 | 8 (34533) 2-45-44 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник, среда, пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов. | N 308 | Начальник и главный специалист отдела строительства и ЖКХ |
| 14 | Отдел ЖКХ СГТС Администрация Омутинского муниципального района | Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78а (2 этаж) | 8 (34544) 2-76-11 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 211 | Ведущий специалист отдела ЖКХ СГТС Администрация Омутинского муниципального района |
| 15 | Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства" | 627610, Тюменская область Сладковский район, с. Сладково, ул. Гурьева, д. 89 | 8(34555) 23-3-07, 23-1-06 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 21, N 19 | Специалист по заключению договоров социального найма МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства" |
| 16 | Отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи администрации Сорокинского муниципального района | Тюменская обл., Сорокинский р-н, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10 | 8 (34550) 21251 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 18 | Ведущий специалист отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи администрации Сорокинского муниципального района |
| 17 | Комитет по жилью администрации города Тобольска | 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ремезова, д. 27 | 8(3456) 22-61-61, 25-01-93, 24-68-86, 24-68-85 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часовПятница: с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00 часов | N 5 | Начальник отдела по жилью, ведущий специалист отдела по жилью |
| 18 | Отдел земельных и имущественных отношений | г. Тобольск, ул. С.Ремезова, д. 24 | 8(3456) 22-60-49 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,пятница с 8.00 до 16.00Обед с 12.00 до 12.48 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 12.48 часов. | N 105 | главный специалист отдела земельных и имущественных отношений |
| 19 | Отдел по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки администрации Тюменского муниципального района | 625049, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 28-88-02 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 101 | главный специалист отдела по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки |
| 20 | Комитет по учету и распределению жилых помещений департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени | 625000, г. Тюмень, ул. Советская, 20 | 8 (3452) 39-80-65 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00,пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00,пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 104 | Старший инспектор по выполнению отдельных государственных полномочий |
| 21 | Сектор имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19 | 8 (34561) 2-80-36 доб. 1271 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов,пятница с 9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 217 | Ведущий специалист администрации Уватского муниципального района |
| 22 | Комитет жилищно-коммунальной политики администрации Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район, Упорово, ул. Володарского, д. 45 | 8 (34541) 3-29-78, 3-28-99 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - среда с 8.00 до 16.00 часов,четверг с 08.00 до 12.00 часов,пятница - неприемный день.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 320 | Главный специалист комитета жилищно-коммунальной политики администрации Упоровского муниципального района |
| 23 | Отдел строительства и ЖКХ администрации Юргинского муниципального района | Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Центральная, дом 59 | 8 (34543) 2-43-02 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед 12.00 до 13.00 часовСуббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 до 13:00 часовСуббота, воскресенье - выходной | N 408 | Специалист I категории отдела строительства и ЖКХ администрации района |
| 24 | Отдел по учету и распределению жилья комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ялуторовска | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23 | 8 (34535) 3-14-80 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник с 8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 113 | Ведущий специалист, ведущий специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ялуторовска |
| 25 | отдел строительства, архитектуры и жилищных программ Администрации Ялуторовского района | г. Ялуторовск, ул. Тюменская, д. 23 | 8 (34535) 3-33-51 | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | 3 | Ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и жилищных программ Администрации Ялуторовского района |
| 26 | Управление строительства, газификации и жилищно-коммунальной политики Заключение договоров социального найма: юридический отдел администрации Ярковского муниципального района (далее - юридический отдел) | 626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Пионерская, д. 87 | Справочные телефоны управления:8(34531) 2-52-33, 2-54-63 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 110; 111 | Главный специалист управления строительства, газификации и жилищно-коммунальной политики |
| Справочные телефоны юридического отдела:8(34531) 2-53-46 | Юридический отдел - N 301 | Начальник юридического отдела |