

**Регламент по оказанию услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка на учет для получения жилых помещений сотрудников МАОУ СОШ № 7 г. Ишима, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Регламент регулирует отношения, возникающие между заявителями и Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 7 города Ишима (далее – Учреждение), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приёме заявлений, документов, и постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - регламент).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются сотрудники Учреждения, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории города Ишима (далее - заявители), имеющие следующие основания для принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;
- 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:**

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы директора Учреждения и жилищной комиссии Учреждения:**

Место нахождения Учреждения: улица Петропавловская, д. 23, город Ишим, Тюменская область

График работы директора Учреждения:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Пятница	с 08-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

Информирование о месте нахождения и графике работы директора Учреждения и жилищной комиссии учреждения, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется:

- непосредственно в помещениях Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма заявителей.

#### **1.4. Справочные телефоны**

Справочный телефонный номер: 6-71-31, 6-71-21

#### **1.5. Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты**

Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении услуги: [school7ishim.ru](http://school7ishim.ru)

Адрес электронной почты Учреждения: [ishim7@mail.ru](mailto:ishim7@mail.ru)

#### **1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.6.1. Информирование о предоставлении услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма заявителей.

1.6.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются директором Учреждения и председателем жилищной комиссии Учреждения.

1.6.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области;
- требований к заявителям, претендующим на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области;
- источников получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области;
- места и графика приёма заявителей членами комиссии;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственного полномочия.

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

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

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения директор Учреждения и председатель жилищной комиссии Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. Заявитель с учётом графика (режима) работы Учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

## **1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги**

1.7.1. Информация о предоставлении услуги размещается:

- непосредственно в помещениях Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма заявителей.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги:**

«Приём заявлений, документов, а также постановка на очередь для получения жилых помещений сотрудников МАОУ СОШ №7, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области» (далее - Услуга)

2.1. Принятие решения о постановке на очередь для получения жилых помещений работников Учреждения, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области

### **Наименование органа, предоставляющего услугу:**

2.2. Услугу предоставляет Администрация Учреждения.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- постановка на учет для получения жилых помещений сотрудников Учреждения, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области;
- оформление учётного дела заявителя.

**Срок предоставления услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления**

**предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

2.4. Срок принятия решения о постановке на учет для получения жилых помещений работников Учреждения, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области, составляет не более 30 дней с даты подачи заявления на имя директора Учреждения и предоставления документов, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

Документ, являющийся результатом предоставления услуги в части принятия Администрацией Учреждения решения о постановке на очередь для получения жилых помещений сотрудников Учреждения, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. При личном обращении заявителя документ выдается в течение 30 минут.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги в части постановки на очередь для получения жилых помещений сотрудников Учреждения, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области выдается в течение 30 минут при личном обращении заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания директором Учреждения приказа о постановке заявителя на очередь для получения жилья.

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

2.5. Предоставление 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Законом Тюменской области от 09.11.2011 N 71 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» («Тюменская область сегодня», N 209, 11.11.2011);
- Закон Тюменской области от 5 июля 2000 г. N 197 "О регулировании жилищных отношений в Тюменской области"
- Законом Тюменской области от 07.10.1999 № 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 №137);
- 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 государственного жилищного фонда Тюменской области» («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 услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для предоставления услуги в части принятия Администрацией Учреждения решения о постановке на учет для получения жилых помещений сотрудников Учреждения, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области, заявителями предоставляются заявление о предоставлении жилого помещения (далее – заявление) и документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления заявитель может получить:

- при личном обращении к директору Учреждения

Документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту предоставляются заявителем по желанию, за исключением документов, предоставляемых заявителями в обязательном порядке:

- договор найма помещения, ордер, договор безвозмездного пользования.

2.7. В случае отсутствия у заявителя документов в личном распоряжении, документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить при обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в том числе в электронной форме.

2.8. Получение Администрацией Учреждения для предоставления услуги информации и документов, предоставляемых заявителем по желанию, осуществляется в электронной форме посредством информационного взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, указанные в приложении N 3 к настоящему административному регламенту. Заявитель может получить указанные документы при обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в том числе в электронной форме.

2.10. Документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, представляются заявителем на бумажном носителе.

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

**2.11. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:**

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.12. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.13. Приостановление предоставления Администрацией Учреждения услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении услуги в части постановки на очередь для получения жилых помещений является наличие оснований для снятия заявителей с учёта нуждающихся в жилых помещениях, установленных статьей 56 Жилищного кодекса РФ и статьей 15 Закона Тюменской области №137.

Граждане снимаются с учёта нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- 1) подачи ими по месту учёта заявления о снятии с учёта;
- 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;
- 6) выявления в представленных ими документах в Администрацию, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц Администрации, при решении вопроса о принятии на учёт;
- 7) необоснованного отказа гражданина, состоящего на учёте, от трёх предлагаемых вариантов предоставления ему жилых помещений, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям и соответствующих норме предоставления площади жилых помещений по договорам социального найма.

## **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

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

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

2.16. Услуга предоставляется бесплатно.

## **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги**

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

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

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

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги, регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 30 минут, по окончании которого выдается расписка о получении документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) приём от заявителей документов, необходимых для принятия решения о постановке на очередь для предоставления жилых помещений;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 3) принятие Администрацией Учреждения решения о постановке на учет для предоставления жилых помещений;

#### **3.2. Заявитель подаёт в жилищную комиссию следующие документы:**

- заявление;
- договор найма помещения, ордер, договор безвозмездного пользования.

Иные документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту представляются заявителем в жилищную комиссию по желанию.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после установления соответствия их оригиналу заверяются директором Учреждения или председателем жилищной комиссии, принимающим документы.

Заявление и документы подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию Учреждения.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 30 минут, по окончании регистрации выдается расписка о получении документов.

3.3. Ответственным за выполнение процедуры является председатель жилищной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов.

#### **3.4. Критерии принятия решения:**

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

3.5. Результатом процедуры является регистрация заявления и документов.

3.6. Фиксация результата выполнения процедуры осуществляется путём проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачей заявителю расписки о принятии документов.

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

3.7. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в жилищную комиссию заявления и документов без приложения документов, предоставляемых заявителем по желанию.

3.8. Директор Учреждения или председатель жилищной комиссии Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предоставляемых 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.

3.9. Информация и документы, запрашиваемые Администрацией Учреждения, направляются в Администрацию Учреждения в течение 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.

3.10. Максимальный срок выполнения административных действий – 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке.

3.11. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.12. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов либо одного из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителем по желанию.

3.13. Результатом 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.

3.14. По результатам процедуры документы и информация представляются в Администрацию Учреждения в форме документа на бумажном носителе.

3.15. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Администрацию Учреждения документов и информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.16. По результатам рассмотрения полученных документов председатель жилищной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока представления документов:

- при наличии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях – готовит проект приказа о снятии граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях;

- при отсутствии оснований для снятия граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях – формирует перечень граждан из числа тех, в отношении которых не выявлены основания для снятия с учета, а также осуществляет подготовку списка граждан отдельных категорий, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.17. Список граждан отдельных категорий, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подаётся в жилищную комиссию города Ишима в сроки с 01 января до 30 июня ежегодно.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых процедурами по предоставлению услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения процедур, осуществляется должностными лицами Департамента по социальным вопросам администрации города Ишима (далее – Учредитель).

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок должностные лица Учредителя дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Учредителем.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются путём проведения должностными лицами Учредителя плановых и внеплановых проверок.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Кроме того, основанием для проверки является конкретное обращение заявителя.

4.6. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения работников Учреждения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



4.7. После утверждения результатов проверки, должностными лицами Учредителя разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.8. Мероприятия осуществляются должностными лицами Учреждения в сроки, установленные Учредителем.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

4.9. Специалисты, ответственные за приём и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.10. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение);

злоупотребление должностными полномочиями.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны заявителей и профсоюзной организации Учреждения**

4.11. Контроль за исполнением процедур по предоставлению услуги со стороны заявителей и профсоюзной организации Учреждения осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в Администрацию Учреждения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения**

5.1. Заявитель вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя об услуге;

5.1.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В жалобе должно быть указано:

5.2.1. должностное лицо, которому адресовано обращение, а также фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2. наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

5.5.3. суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Учреждения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Жалоба подается:

5.3.1. директору Учреждения на действия (бездействия) должностных лиц Учреждения;

5.3.2. Учредителю на действия (бездействия) директора Учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта системы образования города Ишима, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому была адресована жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

5.6.1. если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.6.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.6.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5.6.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.3.](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы должна размещаться:

а) на официальном сайте Учреждения:

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан.

Приложение №1  
к регламенту

### **БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения процедур

«Приём заявлений, документов, а также постановка на учет для получения жилых помещений сотрудников МАОУ СОШ № 7, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области»

Прием от заявителей заявления и документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет для предоставления жилых помещений	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг	
Постановка на учет для получения жилых заявителей, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области»	Принятие решения о снятии заявителей с учета нуждающихся в жилых помещениях

**Перечень категорий граждан, имеющих право на постановку на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области**

1. Сотрудники МАОУ СОШ № 7 г.Ишима

**Перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет для предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Тюменской области**

1) 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);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма (**ордер, договор найма предоставляются заявителем в обязательном порядке**), решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

3) выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи, справка образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);

5) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются 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);

б) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются 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);