**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 сентября 2017 г. N 554-пк**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par25) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 18.09.2017 N 554-пк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИИ ПО ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации города Тюмени (далее - заявители).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление, содержащее информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент или Государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ) заявления до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

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

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#Par183), установленной приложением 2 к настоящему Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отказывается в случаях:

а) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#Par46) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

б) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#Par33) Регламента (несоответствие полностью или частично сведений (фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, паспортных данных заявителя), указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в предоставленных с заявлением документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.13. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

2.15. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#Par46) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7](#Par49) Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, комплектуются в одно дело.

3.1.7. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par46) Регламента, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении документов в электронной форме - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.1.9. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (далее - уполномоченное должностное лицо), осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их соответствия требованиям Регламента.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо:

проверяет соответствие сведений о заявителе, указанных в заявлении и представленных им документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготавливает проект уведомления, содержащего информацию о порядковом номере в списке граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений на условиях социального найма;

при наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проекты документов, подготовленные по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, передаются должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо при подписании документов проверяет соблюдение уполномоченными должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#Par141) Регламента.

Подписанное уведомление, содержащее информацию о порядковом номере в списке граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2.5. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом 2.3](#Par40) Регламента.

В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для личного вручения заявителю.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.7. Срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент или в МФЦ заявления до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2.8. В случае предоставления Администрацией города Тюмени доступа МФЦ к информационной системе, содержащей сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и при наличии сведений о заявителе в указанной информационной системе, уведомление, содержащее информацию об очередности предоставления жилых помещений, предоставляемых на условиях социального найма, предоставляется МФЦ с соблюдением требований, установленных Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250, при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае представление заявителем копии документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.6](#Par48) Регламента, не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.2.3.5 в данном Регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 3.2.3.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют: должностные лица, ответственные за подписание документов, указанных в [пункте 3.2.3.5](#Par112) Регламента, заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находятся указанные лица, директор Департамента в отношении заместителя директора Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Приложение 1

к Регламенту

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

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

 V

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

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

 V V

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

│ Уведомление, содержащее информацию │ │ Уведомление об отказе в │

│об очередности предоставления жилых │ │ предоставлении муниципальной │

│ помещений на условиях социального │ │ услуги │

│ найма │ │ │

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

Приложение 2

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| N | Директору департаментаимущественных отношенийАдминистрации города Тюмени |
| 1. | заявитель |  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, место жительства | Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) |
| ┌─┐└─┘ | Физическое лицо (гражданин) |  |  |  |
| ┌─┐└─┘ | Представитель физического лица (гражданина) |  |  |  |
| 2. | Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального наймаСостою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Администрации города Тюмени |
| 3. | Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке: |
|  | Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя |
| 4 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V") |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше адресу |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес |
| 5. | Подпись заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |