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

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк,от 16.07.2018 N 377-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 21.11.2018 N 578-пк,от 15.04.2019 N 51-пк, от 01.07.2019 N 103-пк, от 10.03.2020 N 24-пк) |

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](#P32) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения административного [регламента](#P32) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(п. 1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк,от 16.07.2018 N 377-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 21.11.2018 N 578-пк,от 15.04.2019 N 51-пк, от 01.07.2019 N 103-пк, от 10.03.2020 N 24-пк) |

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, в том числе членам их семей, состоящих с ними на учете (далее - заявители).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк)

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).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ, ГАУ ТО "МФЦ"), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 1.3 введен постановлением Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

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

(п. 2.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте (в случае подачи документов в электронной форме) или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк, от 21.11.2018 N 578-пк, от 01.07.2019 N 103-пк)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P257), установленной приложением 2 к настоящему Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Региональном портале;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк, от 01.07.2019 N 103-пк)

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк с 1 января 2021 года подпункт "б" пункта 2.6 будет изложен в новой редакции:"б) документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (за исключением свидетельств о рождении, выданных органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния) (при подаче заявления представителем заявителя).". |

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя) (при подаче заявления лично), который подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк)

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

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк)

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк с 1 января 2021 года данный документ будет дополнен пунктом 2.6.1 следующего содержания:"2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в части свидетельств о рождении, выданных органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния).". |

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](#P61) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

б) несоответствие сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, паспортные данные заявителя), указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, данным учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или отсутствие указанных сведений в данных учета.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк, от 01.07.2019 N 103-пк)

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк с 1 января 2021 года пункт 2.8 будет дополнен подпунктом "в" следующего содержания:"в) ответ органа, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подтверждения полномочий представителя заявителя, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.". |

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 государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием "Личного кабинета" Регионального портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

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

г1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

(пп. "г1" введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 51-пк)

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

(пп. "е" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк)

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 работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк с 1 января 2021 года подпункт "а" пункта 3.1.3 будет изложен в новой редакции:"а) устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя проверяет полномочия представителя (в случае непредоставления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предусмотренного пунктом 2.6.1 Регламента, не проверяет полномочия представителя);". |

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

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк)

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту [глав 3.1](#P112), [3.2](#P154) - заявление), 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](#P61) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

в) формирует электронные образы заявления, а также представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P61) (за исключением [подпункта "б"](#P66)) Регламента (далее - представленные документы);

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

г) регистрирует заявление и возвращает заявление и представленные документы заявителю;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

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](#P73) 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. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк.

3.1.6. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк.

3.1.7. В случае подачи заявления посредством личного приема, МФЦ направляет в Департамент заявление и представленные документы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

(п. 3.1.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

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 в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или направление уведомления об отказе в приеме документов;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

в) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк.

3.1.9. Срок административной процедуры:

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

б) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. Заявление, 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

3.2. Рассмотрение заявлений

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 10.03.2020 N 24-пк)

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

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк с 1 января 2021 года пункт 3.2.2 будет изложен в новой редакции:"3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (далее - уполномоченное должностное лицо), осуществляет:а) проверку наличия документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 Регламента;б) подготовку и направление запроса о предоставлении документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 Регламента, в случае непредоставления его заявителем по собственной инициативе, в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния.Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях. Документы (сведения из них), полученные посредством СМЭВ ТО, заверяются путем проставления штампа Департамента с указанием фамилии, инициалов, должности уполномоченного должностного лица, даты получения;в) проверку полноты полученной информации.В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уточняет запрос и направляет его повторно.Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.". |

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное должностное лицо:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

проверяет соответствие сведений о заявителе, указанных в заявлении, данным учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а также наличие (отсутствие) указанных сведений в данных учета;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 21.11.2018 N 578-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк)

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 и представленных документов, передаются должностному лицу, уполномоченному на их подписание.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

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](#P222) Регламента.

Подписанная информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк)

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации (если соглашением о взаимодействии не установлены иные сроки направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ). В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

(п. 3.2.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк)

3.2.6. Срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте (в случае подачи документов в электронной форме) или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк, от 21.11.2018 N 578-пк, от 10.03.2020 N 24-пк)

3.2.7. 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 системе, информация об очередности предоставления жилых помещений 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 ред. постановлений Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк, от 10.03.2020 N 24-пк)

3.2.8. Отдельные административные действия, предусмотренные [главами 3.1](#P112), [3.2](#P154) Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.2.8 введен постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк)

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

(введена постановлением Администрации города Тюмени

от 01.07.2019 N 103-пк)

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#P112) Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных

процедур в МФЦ

(введена постановлением Администрации города Тюмени

от 01.07.2019 N 103-пк)

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#P208) Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

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.

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](#P169) Регламента, заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находятся указанные лица, директор Департамента в отношении заместителя директора Департамента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк)

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, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 21.11.2018 N 578-пк)

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", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 377-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 377-пк)

в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

Приложение 1

к Регламенту

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Исключено. - Постановление Администрации города Тюмени от 01.07.2019 N 103-пк.

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.06.2018 N 306-пк) |

|  |  |
| --- | --- |
| N | В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. |  | 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) |
| Заявитель (лицо, в отношении которого запрашивается информация) |  |  |  |
| Представитель заявителя <\*> |  |  |  |
| --------------------------------<\*> заполняется, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| 2. Прошу выдать информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении указанного лица, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Администрации в составе семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>.(ФИО лица, дата рождения)--------------------------------<\*\*> заполняется, если гражданин, в отношении которого запрашивается информация, состоит на учете в составе семьи, иначе проставляется прочерк |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению |
|  | Документ, удостоверяющий 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 в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты |
|  |
| 5. | Подпись заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |