|  |
| --- |
|  герб |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 ноября 2021 г.** **№ 841**

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 29.12.2016 № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановления администрации города Ишима от в ред. постановлений администрации города Ишима от 04.12.2017 № 1146,**от 11.02.2019 № 120, от 16.11.2020 № 901)* |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с учетом постановления Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Ишима от 12.08.2013 № 953 «Об утверждении Порядка действий по нормативно-правовому обеспечению возможности предоставления муниципальных услуг в электронном виде»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Ишима от 29.12.2016 № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в ред. постановлений администрации города Ишима от 04.12.2017 № 1146, от 11.02.2019 № 120, от 16.11.2020 № 901):

1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда», в сетевом издании «Официальные документы города Ишима» (http://ishimdoс.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим (ishim.admtyumen.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по имуществу.

Глава города Ф.Б. Шишкин

 Приложение

 к постановлению

 администрации города Ишима

 от 01 ноября 2021 года № 841

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее–Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования городской округ город Ишим.

* 1. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе членам их семей, состоящим с ними совместно на учете (далее – заявитель).

От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

* 1. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте Муниципального образования городской округ город Ишим (https://ishim.admtyumen.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю (представителю заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город Ишим (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является департамент имущественных отношений и земельных ресурсов города Ишима (далее - Департамент), информационно-документационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима" (далее - МКУ), которое располагается по адресу: ул. Карла Маркса, дом 57/1, г. Ишим, Тюменская область, индекс 627753.

Справочный телефон МКУ: 8(34551) 7-40-83; 7-39-75.

Электронный адрес Администрации: uprav@adm.ishim.ru, dioizr@mail.ru.

График работы Департамента и МКУ: понедельник - четверг с 08-45 до 18-00, пятница с 08-45 до 16-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через Государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (ГАУ ТО "МФЦ") (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - Информация об очередности);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также - уведомление об отказе).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Муниципального образования городской округ город Ишим (https://ishim.admtyumen.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

а) [заявление](#P355) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее — заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию, по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя не является обязательным в случае, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2.При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае, если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий, направляемых заявителем (представителем заявителя) документов, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

1) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента либо несоответствие полностью или частично сведений (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства заявителя, иные паспортные данные), 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в том числе сведений о членах его семьи);

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно;

в) документы (сведения), предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1, пунктом 2.7.1 Регламента, предоставленные представителем заявителем или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в электронной форме или при поступлении заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации осуществляется регистрация заявления в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования Постановления Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на 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 заявление 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 заявления, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования городской округ город Ишим, Единого портала либо Регионального портала.

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, 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 (представитель заявителя) 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).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или в электронной форме в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала с заявлением и документом, установленным [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P99) Регламента (в случае обращения представителя заявителя) (далее — Документ), посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

В случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки оригинала документа, подтверждающего его полномочия как представителя, делает копию данного документа, после чего возвращает оригинал представителю заявителя.

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) подлинников документов, предусмотренных пунктами 1-3.1 части 6 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) формирует электронные образы заявления и документов;

е) осуществляет прием заявления и документов и их регистрацию в АИС ЕЦУ МФЦ, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписку в их приеме и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя).

При поступлении заявления из МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник МКУ обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Департамента.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме сотрудник МКУ, ответственный за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Департамента;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента*,* а именно: в случае, если заявителем представлены заявления, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее -- проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник МКУ:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7](#P102) Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Директора департамента, регистрируется в журнале регистрации ответов на заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Департамента и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 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" и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник МКУ обеспечивает их прием.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник МКУ, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Департамента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при личном приеме - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении документов в электронной форме - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Департамента или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации города Ишима или МФЦ.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.2.8. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.2.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в Департамент в электронной форме регистрация осуществляется в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.Рассмотрение заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Сотрудник МКУ, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их соответствия требованиям Регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов сотрудник МКУ:

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

при непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник МКУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

сотрудник МКУ в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления и документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления, документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник МКУ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, подготавливает проект Информации об очередности по форме, согласно Приложению 2 к Регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, сотрудник МКУ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 3 к Регламенту.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Подготовленные Информация об очередности или проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ передает на подпись директору Департамента в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 Регламента.

3.3.4. Директор Департамента подписывает Информацию об очередности или проект уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Информации об очередности или проекта уведомления об отказе.

Подписанные директором Департамента Информация об очередности либо уведомление об отказе регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МКУ, в день их подписания.

3.3.5. Сотрудник МКУ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания директором Департамента результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) Информации об очередности или проекта уведомления об отказе.

3.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МКУ, а в части выдачи результата услуги в МФЦ - сотрудник МФЦ.

3.3.7. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги является его поступление сотруднику Администрации или МФЦ подписанного директором Департамента результата муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации города Ишима или МФЦ.

3.3.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Департамента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании результатов проверки.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) заместителю Главы города Ишима, координирующему и контролирующему структурных подразделений Администрации, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе города Ишима на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Ишима, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования городской округ город Ишим в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города Ишима от 21.10.2013 № 1266 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией города Ишима, органами и структурными подразделениями администрации города Ишима, муниципальными казенными учреждениями города Ишима, муниципальными служащими администрации города Ишима и должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги».

Приложение 1 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| № | 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\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\*\*\*данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ*  |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу |
| 5. | Подпись заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата:«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 6. | Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\*\*заполняется в случае обращения в Администрацию (в случае обращения в МФЦ заявителю выдается расписка)* | Дата:«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение 2 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Информацияоб очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |  |
| дата |  | № |
|  |  | (ФИО, данные гражданина) |
| Согласно заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать ФИО, дату рождения гражданина)состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату постановки на учет)с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать ФИО и дату рождения граждан, состоящих на учете совместно с заявителем) |
| Номер очереди: |
| в едином списке  |  |
| в списке по категории |  |
| в списке по категории |  |
| в списке граждан, имеющих право на получение жилья вне очереди |  |
|  |  |
| (должность) | (подпись) |

Приложение 3 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлениимуниципальной услуги |  |
| дата |  | № |
|  |  | (ФИО, данные гражданина) |
| Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте \_\_\_ пункта 2.9.1. Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.9.1. Регламента) |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. |
|  |  |
| (должность) | (подпись) |

Приложение 4к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| № | В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования |
| 1. | Заявитель | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | физическое лицо (гражданин) |  |  |  |
|  | Представитель заявителя *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  |  |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки) |
| Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:посредством направления на указанный выше адрес электронной почтыпочтовым отправлением на указанный выше адреспри личном обращении в МФЦ  |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |