

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

I. Общие положения

1.1. 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 Юргинского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. 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).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел строительства и ЖКХ (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (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 (**запроса о предоставлении муниципальной услуги**) в Администрации в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Регламента.

2.5. 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

2.5.1. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

а) заявление 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 Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, 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 (организациями) Российской Федерации,

осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. 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, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат 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».

Предоставление документа, подтверждающего личность Заявителя, представителя Заявителя (если заявление подается представителем Заявителя) не является обязательным в случае установления личности Заявителя, представителя Заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5.3. В случае направления Заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления Заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количества файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.6. 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

2.6.1. 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 Отделом 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 (организациями)

Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния).

3) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Сведения, указанные в пункте 2.6.1 Регламента также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

1) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;

2) сведения о государственной регистрации рождения;

3) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме **запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**, являются:

а) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) Заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.4 Регламента;

е) неполное заполнение обязательных полей в форме Заявления (недостоверное, неправильное);

ж) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с пунктом 2.5 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно;

з) выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. 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) документы (сведения), предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.1 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 2.6.1 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. 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.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление 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.

2.10. 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, в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр

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.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут.

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

2.12. 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 РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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, 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.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

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

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, 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

2.14.1. 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 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, Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

- 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) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта <https://yurga72.ru/> в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 Единого портала, 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.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (представителем Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании Заявления Заявителю (представителем Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя (представителем Заявителя) к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги .

Сотрудник Отдела:

- рассматривает поступившие Заявления и документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Заместителя Главы округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.5 Регламента (далее — документы), или поступление Заявления и документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

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

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

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 2.5 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем (представителем Заявителя) подлинников документов, предусмотренных пунктами 2-3.1 части 6 статьи 7 Федерального 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;

в) формирует электронные образы Заявления и документов;

г) регистрирует Заявление и возвращает Заявление и документы Заявителю (представителю Заявителя);

д) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале входящей документации, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления.

3.2.3. При поступлении в Администрацию Заявления и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в **пункте 2.7.1** Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в **пункте 2.8 7.1** Регламента оснований для отказа в приеме **запроса о предоставлении муниципальной услуги** и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации входящей документации

При наличии указанных в **пункте 2.7.1** Регламента оснований для отказа в приеме **запроса о предоставлении муниципальной услуги** и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента для регистрации Заявления, готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю (представителю Заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации 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» о направлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

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. При непредставлении документов, указанных в **пункте 2.6.1** Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела 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 2.6.1 Регламента. При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Отдела 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 2.6.1 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 **пунктом 2.7.2** Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.7.2** Регламента, сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 3 к Регламенту, и передает его на подпись Заместителю Главы округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в **пункте 2.7.2** 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.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.7.2** Регламента, сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку Информации об очередности по форме, согласно Приложению 2 к Регламенту.

3.3.6. Подготовленные Информацию об очередности или проект уведомления об отказе сотрудник Отдела передает на подпись Заместителю Главы округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 Регламента. Заместитель Главы округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства 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.

Сотрудник Отдела в день подписания Информации об очередности или проекта уведомления об отказе осуществляет регистрацию Информации об

очередности или проекта уведомления об отказе в журнале исходящей документации и в 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.

3.4. 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. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

№	В Администрацию _____			
1.		Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) дата рождения, место жительства	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, код подразделения, 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
		Направить в личный кабинет единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг
5.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____	Дата: «__» _____ г.
6.	Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: _____ <i>**заполняется в случае обращения в Администрацию (в случае обращения в МФЦ заявителю выдается расписка)</i>	Дата: «__» _____ г.

Приложение 2

к Регламенту

Информация об 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)	

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной 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 2.7.2 Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».			
(указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.7.2 Регламента)			
Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.			
(должность)			(подпись)

№	В Администрацию _____ муниципального образования			
1.	Заявитель	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, код подразделения, 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) закрывающуюся 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 почты

почтовым отправлением на указанный выше адрес

при личном обращении в МФЦ

	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
2.	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
3.	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.