Проект в новой редакции

подготовлен управлением

учёта и распределения жилья

в новой редакции

от 11.05.2018

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 09.07.2015 № 4747

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 09.07.2015 № 4747

«Об утверждении административного регламента предоставления муни- ципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (с изменениями от 03.12.2015 № 8353, от 08.04.2016 № 2652, от 23.06.2017 № 5340, 16.11.2017 № 9814, 27.03.2018 № 2007) следующие изменения:

* 1. Пункт 2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в пре-доставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление учета и распределения жилья (далее – управление).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

2.2.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение управления: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

Адрес электронной почты: [dom@admsurgut.ru](mailto:dom@admsurgut.ru).

Контактные телефоны:

приемная: (3462) 52-45-63, 52-45-55 (телефон/факс);

отдел учета нуждающихся в жилье: (3462) 52-45-59.

График работы:

- понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставления муниципальной услуги:

- понедельник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города в сети «Интернет» (далее – официальный портал Администрации города) www.admsurgut.ru, [www.admsurgut.ru/rubric/19742/Ob-upravlenii](http://www.admsurgut.ru/rubric/19742/Ob-upravlenii).

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

Многоканальный телефон для информирования: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, без перерыва;

- суббота: 08.00 - 18.00, без перерыва;

- воскресенье - выходной.

Предварительная запись на прием осуществляется:

- по многоканальному телефону МФЦ: 8 (3462) 206-926.

- в зоне информирования и ожидания МФЦ на стойке администратора по адресу: город Сургут, Югорский тракт, дом 38, улица Профсоюзов, дом 11;

- в терминалах выдачи талонов по адресам: город Сургут, Югорский тракт, дом 38; улица Профсоюзов, дом 11. Прием заявителей по предварительной записи, осуществленной посредством терминалов выдачи талонов, осуществляется по тому же адресу, где был получен талон;

- на электронных сервисах: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru).

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru).

2.2.3.  Сведения, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего раздела административного регламента, размещаются:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном портале Администрации города;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги гражданин обращается в управление – лично, по телефону, почтой, в том числе электронной, в МФЦ – лично или по телефону».

* 1. Абзац пятый пункта 2.3 приложения к постановлению исключить.
  2. Пункт 2.4.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Граждане, указанные в подпункте 1 [пункта 2.4.1](#sub_2411), для получения муниципальной услуги обращаются в управление лично либо через представителя, по почте, в том числе электронной.

Граждане, указанные в подпункте 2 [пункта 2.4.1](#sub_2412), для получения муниципальной услуги обращаются в управление лично либо через представителя, по почте, в том числе электронной, в МФЦ г - лично либо через представи-теля».

* 1. Пункт 2.4.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача гражданину договора социального найма муниципального жилого помещения либо выдача (направление) гражданину решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

* 1. Подпункт 8 пункта 2.7.2 приложения к постановлению исключить.
  2. Пункт 2.14 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования.

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги».

* 1. Пункт 3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, поданное:

- в управление лично либо через представителя, по почте, в том числе электронной;

- в МФЦ лично либо через представителя.

При приеме заявления специалист управления или работник МФЦ, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление, проводит проверку представленных документов, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и удостоверяет подписью, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Специалист управления выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к административному регламенту. В случае подачи заявления в управление по почте, в том числе электронной, расписка заявителю не выдается.

Специалист управления производит регистрацию принятого заявления в книге регистрации заявлений по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к административному регламенту. В книге регистрации заявлений граждан не допускаются подчистки. Поправки, допущенные в результате технических опечаток, заверяются специалистом, на которого возложен контроль за правильностью ведения приема заявлений, и скрепляются печатью. Регистрация заявления производится в день приема заявления.

По результатам административной процедуры специалист управления формирует дело получателя услуги переходит к административной процедуре истребования документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Критерий принятия решения по муниципальной процедуре: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 15 минут».

* 1. Подпункт 3.1.1 приложения к постановлению исключить.
  2. Абзац четвертый пункта 3.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«По запросу заявителя специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) уведомление о принятом решении одним из следующих способов: выдает заявителю при личной явке в управление, направляет почтовым отправлением в адрес заявителя либо в форме электронного документа на его электронный адрес».

2. Управлению по связям с общественностью и средствам массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов