Проект

подготовлен управлением

учёта и распределения жилья

в редакции от 07.05.2018

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 18.12.2015 № 8791

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда по договорам 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 18.12.2015 № 8791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (с изменениями от 08.04.2016 № 2652, 31.08.2016 № 6551, 02.09.2016 № 6655, 26.09.2016 № 7204, 07.11.2017 № 9572) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале, едином и региональном порталах;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги».

1.2. Пункт 2.18 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

2.18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в управлении.

2.18.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление.

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

2.18.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронной системе управления документами "Кодекс: Документооборот".

2.18.5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ».

1.3. Подпункт 2.22.2 пункта 2.22 раздела 2 исключить.

1.4. Подпункт 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и (или) решения Администрации города:

- о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, ответственный за делопроизводство.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- путем выдачи заявителю лично в управлении либо в МФЦ;

- путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

Глава города В.Н. Шувалов

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись  (возможные замечания) | Дата согласования документов | |
| Заместитель Главы  города  Н.Н. Кривцов |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления  по связям с общественностью и средствами массовой информации  А.Ф. Хисамова |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Правовое управление  Правовое управление  И.В. Гордеева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Управление экономики и стратегического планирования  С.Г. Мединцева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг в городе Сургут»  Т.В. Симакова |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления учёта и распределения жилья  А.Ю. Шевченко |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление учёта и распределения жилья

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сургут»

Информационно-правовые системы

Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации

Федорук Татьяна Петровна

тел. (3462) 52-45-62

Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.12.2015 № 8791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда»

В соответствии с приказом Департамента информационных технологий ХМАО-Югры от 26.10.2017 № 286 «Об одобрении составов действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.03.2018) не предусмотрена возможность осуществления в электронной форме следующих действий:

- формирование запроса о предоставлении услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

В связи с чем, подготовлен проект постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.12.2015 № 8791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Просим согласовать предлагаемый проект.

Начальник управления учёта

и распределения жилья

Администрации города А.Ю. Шевченко

Федорук Татьяна Петровна

тел. (3462) 52-45-62

18.04.2018

ИНФОРМАЦИОННАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 18.12.2015 № 8791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда»

В целях устранения замечаний правового управления проект постановления подготовлен в новой редакции, в п.2.18. раздела 2 внесены правки по тексту.

Начальник управления учёта

и распределения жилья

Администрации города А.Ю. Шевченко

Федорук Татьяна Петровна

тел. (3462) 52-45-62

07.05.2018

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

в редакции от 07.03.2018

Перечень предприятий, учреждений, участвующих предоставлении   
муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | График  работы | Контактный телефон | Адрес  электронной  почты | Адрес официального сайта в сети «Интернет» | Административные процедуры, выполняемые в составе муниципальной услуги |
| Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту | город Сургут, улица Профсоюзов, дом 54 | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00  Перерыв  с 12.30 до 14.00 | 76-19-63  76-18-74 | Umvd86@list.ru | [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru)  https://86.мвд.рф/document/922518 | подготовка сведений по поступившим межведомственным запросам, в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания |
| Управление учёта и распределения жилья | город Сургут, улица Гагарина,  дом 11 | понедельник:  с 09.00 до 18.00;  вторник - пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.  Часы приема граждан для получения муниципальной услуги:  понедельник с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00. | 52-45-63 | dom@admsurgut.ru | http://admsurgut.ru/rubric/18542/Informaciya-o-centre | - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение предоставленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" | город Сургут, Югорский тракт, дом 38;  город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11. | понедельник - пятница:  с 08.00 до 20.00, без перерыва;  суббота:  с 08.00 до 18.00, без перерыва;  воскресенье: выходной. | 20-69-26 | mfc@admsurgut.ru | [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru),  www.mfc.admhmao.ru | - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление учета и распределения жилья Администрации города;  - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | город Сургут,  улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1 | Вторник  с 12.00 до 20.00  Среда  с 08.00 до 16.00  Четверг  с 12.00 до 20.00  Пятница  с 08.00 до 13.00  Суббота  с 08.00 до 16.00 | 32-44-45 | Fgu86@u86.rosreestr.ru | <http://kadastr.ru>  www.rosreestr.ru | подготовка сведений по поступившим межведомственным запросам, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи |
| Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по городу Сургуту Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | город Сургут, улица Фармана Салманова, дом 4 | понедельник – пятница  с 08:30 до18:15, перерыв на обед:  с 12:30 до 14:00 | 26-09-14 | ondsurgut@yandex.ru | http://86.mchs.ru | подготовка акта или справки о причинах чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение, взрыв) |

Начальник управления учёта

и распределения жилья

Администрации города А.Ю. Шевченко