

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» сентября 2014 года № 731

 г.Лянтор

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20 июля 2012 года № 385  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1.Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 года № 385 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - постановление), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты жилищного отдела Администрации городского поселения Лянтор и специалисты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Лянтор Сургутского района» (далее - МКУ «МФЦ г.Лянтор Сургутского района», МФЦ)

 1.2. Дополнить приложение к постановлению пунктом 1.3.4 следующего содержания:

«1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МКУ «МФЦ г.Лянтор Сургутского района».

Место нахождения: 628449, микрорайон 3, дом 70\1, г.Лянтор, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область.

Линия телефонного консультирования: 8-34638-24-800

Адрес электронной почты: mfc@mfcnt.ru

График работы:

понедельник-пятница – с 08.00 час. до 20.00 час. (без перерыва)

суббота- с 09.00 час. до 17.00 час.

 воскресенье - выходной день.

1.3. Пункт 1.4.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе 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);

-посредством размещения информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных услуг Ханты-мансийского автономного округа-Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.»

1.4. Абзац 1 пункта 1.4.4 приложения к постановлению после слов «специалист жилищного отдела» дополнить словами « ,специалист МФЦ».

1.5. Пункт 1.4.4 приложения к постановлению дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в Администрацию города.»

1.6. Пункт 2.2 приложения к постановлению дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Для предоставления муниципальной услуги заявитель также может обратиться в муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Лянтор Сургутского района».

1.7. Пункт 2.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Общий срок (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города.»

1.8. Пункт 2.11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом жилищного отдела в журнале регистрации заявлений в день обращения в Администрацию города.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию города, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом жилищного отдела в журнале регистрации заявлений в течении 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом жилищного отдела в журнале поступления обращения в Администрацию города.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течении 15 минут в журнале регистрации заявлений».

1.9. Второй абзац пункта 2.13 приложения к постановлению дополнить словами:

«- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.»

1.10. Пункт 2.13 приложения к постановлению дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.11. Пункт 3.1 приложения к постановлению дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту»

1.12. Пункт 3.2.1 приложения к постановлению дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Ответственным за приём и регистрацию заявления в МФЦ является специалист МФЦ.»

1.13. Абзац 1 пункта 3.4.1 приложения к постановлению после слов «ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции» дополнить словами «специалистом МФЦ.»

1.14. Абзац 2 пункта 3.4.1 приложения к постановлению после слов «в предоставлении информации способом, указанным в заявлении» дополнить словами «, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.»

1.15. Абзац 1 пункта 5.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.»

1.16. Пункт 5.5 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её передачу в Администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»

1.17. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» изложить в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.18. Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» приложением № 2, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату постановки)

Информация необходима в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение, использование, предоставление данных по запросу муниципальных и государственных органов.

Согласие действует с момента подачи заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

Место получения уведомления о номере очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

- лично, в МФЦ

- лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

- посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Оформление и выдача (направление) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |  | Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа |