Проект

 Новая редакция от 06.04.2015

 подготовлен управлением

 учёта и распределения жилья

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 24.12.2012 № 9898

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение

в муниципальные жилые помещения

специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 01.12.2014), постановлением Администрации города от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с последующими изменениями):

1. Внести в постановление Администрации города от 24.12.2012 № 9898 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (с изменениями от 17.04.2013 № 2629, от 16.07.2013 № 5094, от 04.07.2014 № 4549, от 23.03.2015 № 1937) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1.В пункте 2.2.2 слова:

«-часы приема граждан для получения муниципальной услуги: «понедельник, вторник: с 9.00 до 12.00; среда, четверг: с 14-00 до 17-00», заменить словами:

«-понедельник, вторник: с 9.00 до 12.00, с14.00 до 17.00. Приём начальника службы учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья: понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00, с14.00 до 17.00».

 1.1.2. Изложить пункт 2.2.4.в новой редакции:

«2.2.4. Адреса электронной почты: uspenskaya\_mv@admsurgut.ru, katerli@admsurgut.ru.

 Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

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

Режим работы: понедельник – пятница 08.00 – 20.00, без перерыва, суббота 08.00 – 18.00, без перерыва, воскресенье - выходной.

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

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление, предоставляющее муниципальную услугу, а также в МФЦ. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, специалистами МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами управления;

- срок принятия управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 N 876-IVДГ "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг" (с изменениями от 27.09.2012 N 237-VДГ).

1.1.3. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями (членами семьи нанимателя) муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда на основании договоров: найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения в общежитии, найма жилого помещения маневренного фонда, найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

1.1.4 В пункте 2.8.4.абзац 1 изложить в новой редакции:

«2.8.4.Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания запрашиваются управлением в порядке межведомственного взаимодействия (отдел Управления Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте».

1.1.5. В пункте 2.16. абзац 1 изложить в новой редакции:

«- Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- возможность получения консультаций по вопросу получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ».

1.1.6. Пункт 3.1 изложить в новой редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина и членов его семьи (граждан, имеющих право пользования жилым помещением) о предоставлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое на условиях договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи.

При приеме заявления специалист управления, работник МФЦ:

- осуществляет прием заявления ([приложение](#sub_1300) 1 к настоящему административному регламенту) и документов в соответствии с [пунктами 2.](#sub_1027)8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента от граждан. Граждане, вселяющиеся в жилое помещение, а также лица, выражающие свое согласие на вселение указанных граждан, представляют документы и проставляют подписи на заявлении в присутствии специалиста управления, уполномоченного на предоставление услуги. Специалист управления заверяет подписи граждан своей подписью. При отсутствии у гражданина, выражающего свое согласие на вселение, возможности явиться в управление, его подпись на заявлении может быть удостоверена иным, предусмотренным законом способом;

- проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управления, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает предоставленные заявление и документы, выдает расписку в приеме документов.

3.1.1. Критерии принятия решений при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Положительный результат - при принятии решения о вселении в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда граждан в качестве членов семьи нанимателя заявителю выдается разрешение в форме договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

3.1.1.2. Отрицательный результат - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.12 административного регламента.

3.1.1.3. Приостановление оказания муниципальной услуги производится в случае письменного мотивированного обращения заявителя.

Снятие с регистрационного контроля поступившего заявления производится в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, а также смерти.

3.1.1.4. По запросу заявителя информацию о принятом решении управление направляет одним из следующих способов: почтовым отправлением с уведомлением, по электронной почте, при личной явке в управление.

3.1.1.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

 Максимальная продолжительность административной процедуры - 35 минут с момента регистрации заявления».

1.1.7. Пункт 3.4 исключить.

1.2. Дополнить административный регламент приложениями 4, 5 согласно приложениям к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Базарова В.В.

Глава города Д.В. Попов

Успенская Марина Васильевна

тел.(3462)52-45-62

 Приложение 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги "Оформление разрешения

 на вселение в муниципальные

 жилые помещения

 специализированного жилищного

 фонда"

Наименование органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов для вселения в муниципальное жилое помещение

специализированного жилищного фонда

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства заявителя)

в том, что от него получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
| 1. | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи |  |  |  |  |
| 2. | Копии документов, удостоверяющих семейное положение |  |  |  |  |
| 3. |  Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение |  |  |  |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (должность, Ф.И.О.) (подпись ответственного лица)

Копию заявления получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя

 Приложение 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги "Оформление разрешения

 на вселение в муниципальные

 жилые помещения

 специализированного жилищного

 фонда"

 Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Отдел Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте | город Сургут, улица Профсоюзов, дом 54 | понедельник с 09.00 до 15.00, вторник с 15.00 до 20.00, среда с 09.00 до 13.00, четверг с 15.00 до 20.00, пятница, с 09.00 до 15.00, суббота с 08.00 до 13.00 | 76-19-0076-18-74 | ufms86\_srg@mail.ru |  |