

Проект

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», 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 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, 16.07.2013 № 5094, 04.07.2014 № 4549, 23.03.2015 № 1937, 02.07.2015 № 4568, 06.11.2015 № 7751, 08.04.2016 № 2652, 21.04.2016 № 3018, 24.08.2016 № 6403, 11.09.2017 № 7883) следующие изменения: *в приложении к постановлению;*

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление учёта и распределения жилья (далее - управление).

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление или 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 27.07.2010 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 решением 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".

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с информацией о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети "Интернет", электронной почты и указанием административных процедур, выполняемых ими в составе муниципальной услуги, указана в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.1. Местонахождение: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

2.2.2. График работы управления:

понедельник: с 9.00 до 18-00;

вторник - пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Прием по личным вопросам руководителем управления: вторник с 16.00 до 18.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием специалистов службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья: понедельник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Прием начальника службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья: понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

2.2.3. Контактные телефоны:

- приемная: 52-45-55 (тел./факс);

- заместитель руководителя: 52-45-34;

- начальник отдела учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья: 52-45-62.

Информация об управлении размещена на официальном интернет-сайте Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

2.2.4. Адреса электронной почты: [fedoruk\\_tp@admsurgut.ru](mailto:fedoruk_tp@admsurgut.ru), [katerli@admsurgut.ru](mailto:katerli@admsurgut.ru), [penskaya\\_el@admsurgut.ru](mailto:penskaya_el@admsurgut.ru), [puzyrej\\_ke@admsurgut.ru](mailto:puzyrej_ke@admsurgut.ru).

2.2.5. Местонахождение МФЦ:

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

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

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

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

График работы:

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

- суббота: 08.00 - 18.00, без перерыва;

- воскресенье - выходной.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города [www.admsurgut.ru](http://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)

2.2.6. Административные процедуры, выполняемые управлением в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления, пакета документов;

- принятие решения о вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или об отказе во вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- выдача разрешения на вселение граждан или направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

2.2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно».

1.2. Пункт 2.9 раздела 2 исключить.

1.3. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.12.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, не являющегося нанимателем муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда, либо у которого отсутствует нотариально заверенное согласие нанимателя жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на обращение за муниципальной услугой);

- нанимателю и членам его семьи предъявлен иск о расторжении или изменении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если в результате вселения граждан (за исключением родителей, супругов, несовершеннолетних детей) общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

- в случае обращения по вопросу вселения в качестве членов семьи граждан, не состоящих в родственных отношениях с нанимателем и членами его семьи;

- в случае отсутствия согласия нанимателя и членов его семьи на вселение в жилое помещение других граждан.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из следующих способов по запросу заявителя: по почтовому адресу, по электронной почте, при личной явке в управление.

1.4. Пункт 2.16. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.16. Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги:

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие (наличие) жалоб заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента.

1.5. Пункт 3.1. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина и членов его семьи (граждан, имеющих право пользования жилым помещением) с приложенными документами на личном приеме в порядке очереди в приемные часы.

При приеме заявления специалист управления, работник МФЦ:

- осуществляет прием заявления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов в соответствии с пунктами 2.8.1, 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, работника МФЦ. При отсутствии у гражданина, выражающего свое согласие на вселение, возможности явиться в управление, в МФЦ, его согласие на вселение может быть удостоверено 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 документов с их оригиналами, заверяет своей подписью;

- несет персональную ответственность за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги;

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 пунктом 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.

1.6. Пункт 3.4 раздела 3 исключить.

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 и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

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

Глава города

В.Н. Шувалов

СОГЛАСОВАНО

Должность, Ф.И.О.	Подпись (возможные замечания)	Дата согласования документов	
		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »
Заместитель Главы города Н.Н. Кривцов			
Начальник управления по связям с общественностью и средствами массовой информации А.Ф. Хисамова			
Правовое управление И.В. Гордеева <i>ссылка СПОСГХ Тарасов И.В.</i>	<i>Этот пункт основан на ст. 2.11 Адм. регла. Сургутского района не предусмотрен. Ф.И.О.</i>	Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . » <i>08.05.18</i>
Управление экономики и стратегического планирования С.Г. Мединцева		Дата вх. « . . . »	Дата вх. « . . . »
Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» Т.В. Симакова	<i>J</i>	Дата вх. « . . . »	Дата исх. « 25.04.18 »
Начальник управления учёта и распределения жилья А.Ю. Шевченко	<i>Шевченко</i>	Дата вх. « . . . »	Дата исх. « 19.04.18 »

*СПОСГХ 20/04 - 26/04*  
*ПУ 27/04 - 11/05*  
*УЭУРС 14/05*

Рассылка:  
Управление учёта и распределения жилья  
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»  
Информационно-правовые системы  
Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации

*27 04 18*

Федорук Татьяна Петров  
тел. (3462) 52-45-62

МКУ МФЦ № 26-01-1071/18-0  
от 23.04.2018



*14-108-586/8*  
*19 04 18*