МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 18 | » | 05 | 20 | 18 | г. |  | № | 3597 |

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», федеральными законами от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государ- ственных и муниципальных услуг», от 29.12.2017 № 438-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной регистрации некоторых актов гражданского состояния в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения администра- тивных 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 муници- пальной 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. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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».

* 1. Подпункт 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.4. Адреса электронной почты:

fedoruk\_tp@admsurgut.ru, katerli@admsurgut.ru, penskaya\_el@admsurgut.ru, puzyrey\_ke@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).

Местонахождение МФЦ:

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

Местонахождение территориального обособленного структурного подразделения МФЦ:

628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

Режим работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, без перерыва;

суббота с 08.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: воскресенье.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ- ственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об органи- зации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласо- ваний, 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, утверж- денный решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IV ДГ «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».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, в электронной форме через интернет-сайт «Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://www.86.gosuslugi.ru».

* 1. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии), а именно:

- паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, документ, удостоверяющий права (полномочия) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- свидетельство о рождении – для детей, не достигших возраста 14-и лет;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти (при наличии);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю утраты, порчи, замены);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-и лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака)».

1.4. Подпункт 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- сведения о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребы- вания (Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по городу Сургуту);

- сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени (управление записи актов гражданского состояния)».

1.5. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей 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 либо направление гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.3 пункта 2.8 настоящего регламента, в электронной форме через интернет-сайт «Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://www.86.gosuslugi.ru.

При приеме заявления специалист управления, работник МФЦ:

- осуществляет прием заявления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов в соответствии с подпунк- тами 2.8.1, 2.8.3 пункта 2.8 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. При отсутствии у гражданина, выражающего свое согласие на вселение, возможности явиться в управление 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 муници- пальной 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. Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

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

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Перечень

предприятий, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Графикработы | Контактный телефон | Адресэлектроннойпочты | Адрес официального сайта в сети «Интернет» | Административные процедуры, выполняемые в составе муниципальной услуги |
| Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскомуавтономному округу – Югре по городу Сургуту | город Сургут, улица Профсоюзов, 54 | понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00 | 76-19-6376-18-74 | 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 регис- трации граждан по месту жительства или по месту пребывания |
| Управление записи актов гражданского состояния  | город Сургут, улица бульвар Свободы, 5 | вторник: с 09.00 до18:00, перерыв: с 13.00 до 14.00, среда – суббота: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00 | 95-09-40 | zags@admsurgut.ru | http://admsurgut.ru/rubric/20922/Ob-upravlenii | подготовка сведений по поступившим межведомственным запросам в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14-и лет, свидетельства о регистрации заключения брака либо регистрации расторжения брака) – вступает в силу с 01.01.2021 |
| Управление учёта и распределенияжилья  | город Сургут, улица Гагарина, 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 получениямуниципальной 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 муници-пальной услуги;формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение заявления о предоставлении муници-пальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предостав- лении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;выдача (направление) заявителю доку- ментов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункцио- нальный центрпредоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» | город Сургут, Югорский тракт, дом 38;город Сургут, улица Профсоюзов, 11 | понедельник –пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва;суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва;выходной день:воскресенье  | 20-69-26 | mfc@admsurgut.ru | 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;выдача (направление) заявителю документов,являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |