Проект (новая редакция от 18.10.2018)

подготовлен управлением

учёта и распределения жилья

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений

в постановление Администрации города

от 20.02.2013 № 1057 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Оформление и выдача

договоров социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», 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 20.02.2013 № 1057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» (с изменениями от 05.09.2013 № 6377, 02.07.2014 № 4463, 19.03.2015 № 1805, 25.01.2016 № 405, 08.04.2016 № 2652, 22.09.2016 № 7072, 08.09.2017 № 7862, 28.05.2018 № 3871, 07.06.2018 № 4308, 21.08.2018 № 6410) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Абзац третий подпункта 2.2.3 пункта 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Прием документов от граждан, указанных в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3, для предоставления муниципальной услуги осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ)».

1.2. Пункт 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Граждане, получатели муниципальной услуги с заявлением о получении муниципальной услуги обращаются в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ специалистами МФЦ заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в [приложении 6](#sub_1600) к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов по муниципальной услуге является обращение заявителя (его законного представителя) в МФЦ, в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#sub_271) настоящего административного регламента, либо путем подачи комплексного запроса, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления в управлении, является специалист управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день с момента представления из МФЦ заявления в уполномоченный орган - управление.

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации заявлений граждан в управлении».

1.3. Пункт 5.16. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

4. Муниципальному казённому учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. 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 | |
| Заместитель Главы города  Н.Н. Кривцов |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления документационного и информационного обеспечения  И.С. Вербовская |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Правовое управление  И.В. Гордеева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг в городе Сургут»  Т.В. Симакова |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник отдела социально – экономического прогнозирования  С.Г. Мединцева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления учёта и распределения жилья  А.Ю. Шевченко |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление учёта и распределения жилья

Управление документационного и информационного МКУ «Наш город»

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

Правовая система «Гарант»

Карпишина Ирина Анатольевна

тел.(3462)52-45-58

18.10.2018