Проект

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

«2.2.4. Адрес электронной почты специалиста управления, предоставляющего муниципальную услугу: k[arpishina\_ia@admsurgut.ru»](mailto:arpishina_ia@admsurgut.ru).

1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно [приложению 2](file:///C:\Users\Karpishina_ia\Desktop\соцнайм%20(Автосохраненный).doc#sub_1200) к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении на граждан, не достигших 14-летнего возраста);

- свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- в случае обращения представителя гражданина – нотариальная доверенность, оформленная в установленном законом порядке;

- ордер на жилое помещение (гражданам, которым предоставлено жилое помещение до 01.03.2005) (оригинал);

- свидетельства актов гражданского состояния (о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемени имени, установления отцовства);

- 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);

- справку об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги и социальный наем на занимаемое жилое помещение (оригинал).

Копии документов одновременно предоставляются с оригиналами, которые после сверки и обязательной подписи специалиста, уполномоченного на принятие документов, возвращаются заявителю».

1.3. Пункт 2.7. раздела 2 дополнить подпунктом следующего содержания:

«2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случае, предусмотренных Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

При подаче заявления в МФЦ, заявителем заполняется согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, и в последующем специалистами МФЦ, выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в [приложении 6](#sub_60) 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 соответствии с [подпунктом 2.7.1](#sub_271). пункта 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента в МФЦ.

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».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» дополнить приложением 7 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

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

Глава города В.Н. Шувалов

Карпишина И.А.

52-45-58

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись  (возможные замечания) | Дата согласования документов | |
| Заместитель Главы города  Н.Н. Кривцов |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления по связям с общественностью и средствами массовой информации  А.Ф. Хисамова |  | 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 управления экономики и стратегического планирования  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 информационной политики

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

Правовая система «Гарант»

Карпишина Ирина Анатольевна

тел.(3462) 52-45-58

13.09.2018