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 21.07.2015 № 5082 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка

на учет граждан для предоставления

муниципального жилого помещения

по договору коммерческого найма,

договору поднайма»

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 21.07.2015 № 5082 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма» (с изменениями от 23.12.2015 № 8963, 08.04.2016 № 2652, 08.09.2016 № 6723, 03.10.2017 № 8558, 28.05.2018 № 3870, 30.05.2018 № 3966, 08.06.2018 № 4309, 15.06.2018 № 4501, 13.11.2018 № 8592) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

* 1. Пункт 2.3. раздела 2 дополнить подпунктом 2.3.5. следующего содержания:

«2.3.5. На условиях договора коммерческого найма – спортсмены-инвалиды, включенные в состав спортивных сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта».

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

«2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

* + - 1. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, претендующими на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, по форме согласно [приложению 3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/1300) к настоящему административному регламенту.
			2. Граждане, относящиеся к категории, установленной [пунктом 2.3.4](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/234) настоящего административного регламента, при написании заявления дают пояснения относительно сложившейся трудной жизненной ситуации, в которой они оказались, прилагая, при наличии, документы, подтверждающие факты, на которые они ссылаются.
			3. Граждане, указанные в [пункте 2.3.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/231), подают заявление на имя руководителя органа (учреждения) с которым состоят в трудовых отношениях, о постановке на учет для предоставления жилого помещения на условиях договора поднайма. На основании указанного заявления государственным органом (учреждением) в адрес Главы города подается ходатайство ([приложение 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/1600)) о постановке на учет сотрудника государственного органа (учреждения) для предоставления муниципального жилого помещения по договору поднайма.

 2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригиналы и копии паспортов, свидетельства о рождении на граждан, не достигших 14-и лет), претендующих на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

 2.7.1.3. Оригиналы и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельства о рождении на граждан, не достигших 14-и лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака).

 2.7.1.4. Оригинал и копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение либо документов, дающих право на проживание в жилом помещении.

 2.7.1.5. Документы, подтверждающие включение заявителя в список сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта (при предоставлении жилого помещения для категории граждан, указанных в пункте 2.3.5):

 - справка, подтверждающая, что спортсмен-инвалид занимается в организации, учреждении, осуществляющей спортивную подготовку;

 - заверенная копия приказа или удостоверения о присвоении спортсмену-инвалиду спортивного разряда (звания);

 - заверенная копия приказа об утверждении списков кандидатов в спортивные сборные команды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или копия списка кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, утвержденная Министерством спорта.

 2.7.1.6. Копия трудовой книжки, заверенная подписью ответственного лица и печатью организации с последнего места работы заявителя (для граждан, указанных в [пунктах 2.3.1 - 2.3.3, 2.3.5.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/231)настоящего административного регламента).

 2.7.1.7. Ходатайство органа (учреждения) о постановке на учет на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма (поднайма) (для граждан, указанных в 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.5) подается и подписывается:

 - для категории граждан, указанных в [пункте 2.3.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/231), 2.3.5 настоящего административного регламента - руководителем органа, учреждения, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

 - для категории граждан, указанных в [пункте 2.3.2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/232) настоящего административного регламента - Председателем Думы города, председателем Контрольно-счетной палаты города либо руководителем структурного подразделения Администрации города, согласованное с высшим должностным лицом Администрации города, курирующем соответствующее структурное подразделение.

 - для категории граждан, указанных в [пункте 2.3.3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/29141550/entry/233) настоящего административного регламента - руководителем муниципального учреждения, согласованное с руководителем структурного подразделения Администрации города, курирующим данное учреждение.

 Ходатайство должно содержать:

 - полное наименование органа, учреждения, с указанием его организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение органа, учреждения (для направления корреспонденции);

 - фамилию, имя, отчество, занимаемую должность специалиста (сотрудника) для которого орган, учреждение ходатайствует о постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору поднайма;

 - обоснование необходимости обеспечения работника жилым помещением на территории города Сургута.

 Ходатайство подается в 2-х экземплярах (один экземпляр ходатайства с отметкой о дате поступления и входящем номере возвращается органу, учреждению).

 Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются гражданином лично при обращении в управление.

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

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

Глава города В.Н. Шувалов

 СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись(возможные замечания) | Дата согласования документов |
| Заместитель Главы городаВ.Э. Шмидт |  | 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.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Директор управления экономики и стратегического планированияС.Г. Мединцева |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| И.о. начальника управления учёта и распределения жилья А.В. Шмидт |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление учёта и распределения жилья

Управление документационного и информационного обеспечения

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

Правовая система «Гарант»

Карпишина Ирина Анатольевна

тел. (3462) 52-45-58

15.08.2019