МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 21 | » | 08 | 20 | 18 | г. |  | № | 6410 |

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», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 20.02.2013 № 1057 «Об утверждении административного регламента предоставления муници- пальной 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) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункты 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. График работы управления:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 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 граждан для получения консультации по услуге либо получение результата муниципальной услуги осуществляется:

понедельник: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

2.2.3. Контактные телефоны:

- приемная управления: 52-45-55 (тел./факс);

- заместитель руководителя: 52-45-34;

- начальник отдела учёта и оформления жилья: 52-45-57.

Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города в сети «Интернет»: www.admsurgut.ru.

Прием документов от граждан, указанных в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3, 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, дом 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628400, 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.

Режим работы:

понедельник, пятница: с 09.30 до 20.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 18.00 (без перерыва);

выходной день: воскресенье.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Админи- страции города в сети «Интернет» www.admsurgut.ru, Портале автоматизи- рованной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском авто- номном округе – Югре www.mfc.admhmao.ru.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, специалистами МФЦ.

Информирование (консультирование) осуществляется 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 выдача документов специалистами управления;

- срок принятия управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осущест- вляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление, МФЦ, Единый и региональный портал.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, элек- тронной почте, факсу);

- информационных (мультимедийных) материалов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте;

- информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги».

1.2. Подпункт 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.5. Административные процедуры, выполняемые управлением, МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций;

- оформление договора социального найма или направление мотивированного отказа в оформлении договора социального найма;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (оформление и регистрация договора социального найма).

Административные процедуры, указанные в абзаце третьем, четвертом, пятом подпункта 2.2.5 пункта 2.2 осуществляются управлением.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ, в части регистрации заявления – управлением».

1.3. 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 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 – 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);

- справка 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».

1.4. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление подлежит обязательной регистрации в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот» в течение одного дня с момента поступления в управление».

1.5. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Граждане, получатели муниципальной услуги с заявлением о полу- чении муниципальной услуги обращаются в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ специалистами МФЦ заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 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 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 управ-лении, является специалист управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день с момента представления из МФЦ заявления в уполномо- ченный 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».

1.6. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является специалист отдела учёта и оформления жилья управления учёта и распределения жилья.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры, по истребованию документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

- регистрация ответа на межведомственные запросы в течение не более одного рабочего дня после дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать пять рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций».

1.7. Пункт 4 раздела II «Обязанности сторон» приложения 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» дополнить подпунктом «о» следующего содержания:

«о) предоставлять справку Наймодателю об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги и социальный наем».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев