МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 11 2026 № 11386

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», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки 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, 08.06.2018 № 4309, 21.08.2018 № 6410, 23.11.2018 № 8923, 25.12.2018 № 10217, 26.09.2019 № 7132, 13.02.2020 № 1055, 28.05.2020 № 3484, 07.10.2020 № 7020, 12.07.2021 № 5771, 27.09.2021 № 8469, 03.02.2022 № 798, 18.04.2023 № 2008, 09.04.2024 № 1604, 19.08.2025 № 4854, 03.03.2026 № 1917, 21.05.2026 № 5751, 06.08.2026 № 8346) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункты 9.6, 9.7 пункта 9 раздела II изложить в новой редакции:

«9.6. Заявление на смену нанимателя от всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, зарегистрированных и (или) имеющих право пользования

данным жилым помещением на условиях договора социального найма, предоставляется в простой письменной форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (личное заявление либо нотариально удостоверенное заявление).

9.7. Согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.2. Абзац четвертый пункта 10 раздела II изложить в новой редакции:

«- справка об отсутствии (наличии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги, информация о наличии (отсутствии) судебных решений о взыскании долга за жилищно-коммунальные услуги (организации, осуществляющие управление многоквартирными домами: управляющие организации, жилищные кооперативы, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья, ресурсоснабжающие организации)».

1.3. Абзац седьмой пункта 10 раздела II изложить в новой редакции:

«- справка об отсутствии задолженности за социальный наем муниципального жилого помещения, техническая документация на муниципальное жилое помещение (Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства»)».

1.4. Подпункт 11.3 пункта 11 раздела II дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте, оформляется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту».

1.5. Подпункт 12.6 пункта 12 раздела II дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте, оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту».

1.6. В абзаце третьем пункта 14 раздела II слова «правилам пожарной безопасности» заменить словами «правилам противопожарного режима в Российской Федерации».

1.7. Раздел III изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Анализ и обработка поступивших заявлений и документов.

1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, выполняемые филиалом МФЦ, в составе регламентируемой муниципальной услуги: прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от граждан, указанных в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 настоящего пункта осуществляются департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов по муниципальной услуге является обращение заявителя (его законного представителя) в департамент или филиал МФЦ в соответствии с пунктом 9 раздела II 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».

2.2. Поступившие в департамент заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом департамента.

2.3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом департамента;

- с момента представления заявления по электронной почте, а также посредством почтового отправления – один рабочий день.

2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, поступивших в адрес департамента от граждан и из филиала МФЦ (согласно реестру), составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело») в течение одного рабочего дня с момента поступ-

ления в департамент.

2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело»).

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления.

3. Анализ и обработка поступивших заявлений и документов.

3.1. Специалист департамента в течение двух рабочих дней после дня регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров социального найма проводит анализ поступивших документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. В случае установления причин для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист департамента в течение двух рабочих дней направляет (выдает) заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту одним из способов, указанных в заявлении заявителя.

3.3. Критерий принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка и согласование проекта договора социального найма на муниципальное жилое помещение;

- подписанное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное уведомление об отказе в приеме заявления и документов. Специалист департамента выдает (направляет) уведомление заявителю одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по анализу поступивших документов составляет четыре рабочих дня со дня регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».

4. Формирование и направление межведомственных запросов.

4.1. Основание для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов, учреждений (организаций): формирование учетного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист департамента.

4.2. Специалист департамента подготавливает и направляет в рамках межведомственного взаимодействия запросы об истребовании документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (учреждений), органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента.

4.3. При поступлении ответов на запросы от органов, учреждений (организаций) специалист департамента доукомплектовывает личное учетное дело гражданина полученными документами (сведениями).

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 20 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.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист департамента, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также зарегистрированные ответы на межведомственные запросы.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист департамента;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – заместитель Главы города – директор департамента, курирующий сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства, при его отсутствии – лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – ответственный специалист.

5.3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист департамента в течение пяти рабочих дней после поступления ответов на межведомственные запросы рассматривает пакет документов, устанавливает основания для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче договора социального найма и представляет на утверждение заместителю Главы города – директору департамента, курирующему сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства, при его отсутствии – лицу, его замещающему, проект:

- договора социального найма на муниципальное жилое помещение в муниципальном жилищном фонде согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта договора социального найма на муниципальное жилое помещение в муниципальном жилищном фонде либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем Главы города – директором департамента, курирующим сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства, при его отсутствии – лицом, его замещающим, составляет два рабочих дня.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее информацию в соответствии с частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», одним из способов, указанных в заявлении.

5.4. Договор социального найма жилого помещения при необходимости подписывается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» усиленной неквалифицированной или квалифицированной электронной подписью нанимателем посредством мобильного приложения «Госключ».

5.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Результат выполнения административной процедуры:

- договор социального найма на муниципальное жилое помещение в муниципальном жилищном фонде;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- договор социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- путем выдачи договора социального найма заявителю (представителю) лично в департаменте;

- путем направления подписанного договора социального найма через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с применением электронной подписи;

- путем направления уведомления заявителю (представителю) об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов: по почтовому адресу, на электронную почту либо при личной явке в департамент.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.4. Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю (представителю) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю либо его законному представителю договора социального найма на руки – подпись нанимателя в договоре социального найма и в журнале регистрации договоров социального найма;

- в случае направления отказа заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма по почтовому адресу (подтверждается списком почтового отправления либо почтовым уведомлением о вручении); направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты); выдача лично заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре данного решения).

7. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены».

1.8. Дополнить приложениями 5, 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города – директора департамента, курирующего сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства.

Глава города М.Н. Слепов

Приложение 1
к постановлению
Администрации города
от 06.11.2026 № 11386

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление и выдача
договоров социального найма»

Кому _____
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
проживающего по адресу:
_____
_____,
адрес электронной почты:
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать Вам в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма на муниципальное жилое помещение по адресу: _____,
(адрес жилого помещения)
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Данное решение может быть обжаловано в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Ф.И.О.,
должность,
телефон

Приложение 2
к постановлению
Администрации города
от 06.11.2026 № 11386

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление и выдача
договоров социального найма»

В департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации города Сургута
_____
_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
проживающего по адресу:
_____
_____,
телефон: _____,
адрес электронной почты:
_____

Заявление

«__ _» _____ 20 ____ г.

Я, _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
_____
_____
прошу считать _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: город Сургут, улица _____, дом _____, квартира __ _____, занимаемого на условиях договора социального найма от _____ № _____.

Подпись заявителя _____ /_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Заявление принял специалист:
_____ /_____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего заявление