МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 04 | » | 04 | 20 | 18 | г. |  | № | 2240 |

О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 20.04.2012 № 2746

«Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

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 20.04.2012 № 2746 «Об утверждении административного регламента предоставления муници- пальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями от 03.06.2013 № 3745, 27.01.2014 № 520, 07.03.2015 № 1536, 02.07.2014 № 4461, 04.08.2014 № 5356, 17.02.2015 № 1033, 03.11.2015 № 7700, 03.12.2015 № 8360, 29.02.2016 № 1479, 08.04.2016 № 2652, 22.08.2016 № 6334, 19.10.2016 № 7807, 27.04.2017 № 3417, 03.10.2017 № 8559) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением учёта и распреде- ления жилья (далее – управление).

Местонахождение управления: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

Контактные телефоны:

- приемная: 52-45-63, 52-45-55 (телефон/факс);

- заместитель руководителя: 52-45-34;

- начальник отдела учёта нуждающихся в жилье: 52-45-56;

- специалисты отдела учёта нуждающихся в жилье: 52-45-59;

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- понедельник – с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация об управлении размещена на официальном портале Админи- страции города: www.admsurgut.ru.

Адреса электронной почты: dom@admsurgut.ru, lubnina\_iv@admsurgut.ru, stafiychuk\_yy@admsurgut.ru».

* 1. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «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 подразде- ления МФЦ: 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.

График работы:

- понедельник – пятница: 08.00 – 20.00, без перерыва;

- суббота: 08.00 – 18.00, без перерыва;

- воскресенье – выходной.

Информация о МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре: www.mfc.admhmao.ru».

1.3. Абзац шестой подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Содержание административных действий, входящих в состав администра-тивной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в книге регистрации заявлений граждан, проводит проверку представленных документов, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и удостоверяет подписью, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам».

1.4. Подпункт 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения считаются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения с указанием причин отказа в постановке на учет. В книге регистрации заявлений делается соответствующая запись.

В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и документы, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации заявлений граждан.

Срок хранения невостребованных документов в случае отказа гражданину в принятии на учет составляет пять лет со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан».

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространения на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

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

Глава города В.Н. Шувалов