Проект

подготовлен управлением

учёта и распределения жилья

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 30.07.2012 № 5742

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача согласия и оформление

документов по обмену жилыми помещениями

по договорам 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 30.07.2012 № 5742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (с изменениями от 14.11.2012 № 8769, 16.05.2013 № 3165, 16.07.2013 № 5093, 23.09.2013 № 6804, 02.07.2014 № 4466, 17.06.2015 № 4164, 06.10.2015 № 7003, 05.11.2015 № 7722, 08.04.2016 № 2652, 22.04.2016 № 3038, 06.10.2016 № 7413, 11.09.2017 № 7881, 28.02.2018) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. 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, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, едином и региональном порталах;

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

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;

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

1.2. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9 Форма подачи документов:

- при личном обращении - предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов;

- при подаче посредством почтовой связи - направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.3. Пункт 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом ответственным за делопроизводство в управлении учёта и распределения жилья Администрации города.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ».

1.4. Пункт 2.22 раздела 2 исключить.

1.5. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист управления ответственный за делопроизводство.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- путем выдачи заявителю лично в управлении либо в МФЦ;

- путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомление о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения);

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.

4. 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  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.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Управление экономики и стратегического планирования  С.Г. Мединцева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления учёта и распределения жилья  А.Ю. Шевченко |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление учёта и распределения жилья

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

Информационно-правовые системы

Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации

Федорук Татьяна Петровна

тел. (3462) 52-45-62

Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.07.2012 № 5742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями

по договорам социального найма»

В соответствии с приказом Департамента информационных технологий ХМАО-Югры от 26.10.2017 № 286 «Об одобрении составов действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.03.2018) не предусмотрена возможность осуществления в электронной форме следующих действий:

- формирование запроса о предоставлении услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

В связи с чем подготовлен проект постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.07.2012 № 5742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма».

Просим согласовать предлагаемый проект.

Начальник управления учёта

и распределения жилья

Администрации города А.Ю. Шевченко

Федорук Татьяна Петровна

тел. (3462) 52-45-62

18.04.2018

ИНФОРМАЦИОННАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города

«О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.07.2012

№ 5742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В целях устранения замечаний правового управления проект постановления и приложение подготовлены в новой редакции, внесены правки по тексту.

Дополнительно сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации города от 07.02.2018 № 9069 наименование главы 5 изложено в новой редакции.

Начальник управления учета

и распределения жилья

Администрации города А.Ю. Шевченко

Федорук Татьяна Петровна

тел. (3462) 52-45-62

07.03.2018

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

в редакции от 07.03.2018

Перечень предприятий, учреждений, участвующих предоставлении   
муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | График  работы | Контактный телефон | Адрес  электронной  почты | Адрес официального сайта в сети «Интернет» | Административные процедуры, выполняемые в составе муниципальной услуги |
| Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту | город Сургут, улица Профсоюзов, 54 | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00  Перерыв  с 12.30 до 14.00 | 76-19-63  76-18-74 | Umvd86@list.ru | [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru)  https://86.мвд.рф/document/922518 | подготовка сведений по поступившим межведомственным запросам, в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания |
| Управление учёта и распределения жилья | город Сургут, улица Гагарина, дом 11 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  вторник - пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00.  Часы приема граждан для получения муниципальной услуги:  понедельник  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00. | 52-45-63 | dom@admsurgut.ru | http://admsurgut.ru/rubric/18542/Informaciya-o-centre | - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - 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;  - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» | город Сургут, Югорский тракт, дом 38;  город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11. | понедельник - пятница:  с 08.00 до 20.00,  без перерыва;  суббота:  с 08.00 до 18.00,  без перерыва | 20-69-26 | mfc@admsurgut.ru | [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru),  www.mfc.admhmao.ru | - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление учета и распределения жилья Администрации города;  - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

Начальник управления учёта

и распределения жилья

Администрации города А.Ю. Шевченко