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 № 1401) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

2.7.1.1. Заявление о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии), а именно:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и копии паспорта, свидетельства о рождении на граждан, не достигших 14 лет);

- оригиналы и копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении (расторжении брака), перемене имени;

- оригиналы и копии свидетельств 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 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака).

2.7.1.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов граждан представителем).

2.7.1.4. Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений.

2.7.1.5. Согласие проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи.

2.7.1.6. Решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей жилых помещений, подлежащих обмену).

2.7.1.7. Справка из медицинских учреждений о наличии у граждан, пожелавших совершить обмен жилых помещений, тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2017 № 987н (в случае обмена жилых помещений в коммунальных квартирах).

2.7.1.8. Оригиналы договоров социального найма (ордеров) на обмениваемые жилые помещения».

1.2. В приложении к постановлению в пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист управления, специалист МФЦ.

При поступлении заявления гражданина в управление, специалист управления, ответственный за рассмотрение заявления сверяет представленные копии документов с их оригиналами, заверяет личной подписью.

В случае обращения гражданина в МФЦ для представления муниципальной услуги, специалист МФЦ, принимающий заявление сверяет представленные копии документов с их оригиналами, заверяет личной подписью.

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

- при обращении в управление - 15 минут с момента получения заявления специалистом управления;

- один рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента представления заявления в управление.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Специалист управления несет персональную ответственность за подготовку документов являющуюся результатом предоставления муниципальной услуги».

1.3. Наименование главы 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.4. Приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Перечень предприятий, учреждений, участвующих в 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 |

Федорук Татьяна Петровна

тел. (3462) 52-45-62