**Проект**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации города Иванова**

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

г. Иваново, Ивановская область

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова
от 29.06.2012 № 1513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 29.06.2012 № 1513 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 18.12.2013 № 2796, от 31.08.2015 № 1647, от 03.11.2015
№ 2197, от 22.01.2016 № 72):

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции,
д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 59-45-70, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее по тексту - МКУ МФЦ).

Место нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, г. Иваново, пр. Ленина,
д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: curg@list.ru.».

1.2. Абзац четвертый пункта 2.3 исключить.

1.3. Пункт 2.4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Решение о согласовании обмена жилыми помещениями или об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов в срок не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей. В случае представления Заявителями документов через МКУ МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.».

1.4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий Регламент.».

1.5. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Если заявления об обмене жилыми помещениями подаются Заявителями через МКУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены ими по собственной инициативе,
то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений об обмене жилыми помещениями. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.».

1.6. Абзац второй пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителями
в целях получения ими муниципальной услуги, дается специалистом Управления либо специалистом МКУ МФЦ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителям специалистом Управления либо специалистом МКУ МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме (в данном случае письменный ответ не изготавливается).».

1.7. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.».

1.8. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет № 813 (для инвалидов дополнительно – г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет
№ 104), либо специалистами МКУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному
в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в пункте 2.14 настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

1.9. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00. |

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник | 9.00 - 17.00 |
| среда | 9.00 - 20.00 |
| четверг | 9.00 - 17.00 |
| пятница | 9.00 - 16.00 |
| суббота | 9.00 - 17.00 (работает только отдел «Центральный», г. Иваново, ул. Советская, д. 25).». |

1.10. Абзац первый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявитель представляет:».

1.11. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.».

1.12. Пункты 2.17.1, 2.17.2 исключить.

1.13. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

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

- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии
с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги
в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.».

1.14. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Заявления об обмене жилыми помещениями направляются в адрес Администрации города Иванова через Управление либо через МКУ МФЦ, подписываются Заявителями и всеми совместно проживающими дееспособными членами их семей.».

1.15. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. При личном обращении Заявителей или их уполномоченных представителей на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личности Заявителей.

Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.».

1.16. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Регламента, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ уведомляет Заявителей о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет Заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах
(в необходимых случаях со ссылкой на пункт 2.11 настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.».

1.17. Абзацы первый, второй пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ на личном приеме принимает заявления об обмене жилыми помещениями при представлении Заявителями полных пакетов документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителям (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление или в МКУ МФЦ в оригинале).».

1.18. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Заявителям, подавшим заявления об обмене жилыми помещениями и документы согласно установленному перечню, специалистом Управления либо специалистом МКУ МФЦ выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.».

1.19. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.15 следующего содержания:
 «3.15. Управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями выдает Заявителям или направляет по указанному в заявлениях адресу выписку из протокола заседания Комиссии
с отметкой об утверждении соответствующего протокола постановлением Администрации города Иванова (далее – выписка из протокола).

В случае представления заявлений о согласовании обмена жилыми помещениями через МКУ МФЦ выписка из протокола направляется в МКУ МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителями.

В случае если заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются Заявителями в электронном виде и, соответственно, поступают на электронный адрес Управления, результат оказания муниципальной услуги будет также получен Заявителями в Управлении.».

1.20. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления и специалистами МКУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ МФЦ.».

1.21. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Специалисты Управления либо специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.».

1.22. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Управления или на решение, принятое Управлением, подается в вышестоящий орган - Администрацию города Иванова -
в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МКУ МФЦ либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.».

1.23. Абзац первый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Обращение к курирующему работу управления или МКУ МФЦ заместителю главы Администрации города Иванова может быть осуществлено:».

1.24. Абзац первый пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Управления либо специалиста МКУ МФЦ или решение, принятое Управлением при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова А.А. Хохлов