**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации городского округа «Вуктыл»**

**от 01 декабря 2017 г. № 12/1293**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Вуктыл» от 8 июня 2016 г. № 06/139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании распоряжения Правительства Республики Коми от 22 июня 2016 г. № 291-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по созданию и функционированию единой центральной системы многофункциональных центров в Республике Коми на базе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми», постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29 августа 2016 г. № 08/388 «О ликвидации муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Внести в постановление администрации городского округа «Вуктыл» от 8 июня 2016 г. № 06/139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» следующее изменения:

в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», утвержденном постановлением (приложение):

1) в абзаце первом подпункта 1.1 раздела I слова «многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» исключить;

2) в абзаце втором подпункта 1.4 раздела I слово «МФЦ» исключить;

3) подпункт «в» пункта 1.4 раздела I исключить;

4) подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела II исключить;

6) пункт 2.5 раздела II изложить в следующей редакции;

 «2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, если осуществляется обмен жилыми помещениями, расположенными в разных населенных пунктах и не более 10 рабочих дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, если осуществляется обмен жилыми помещениями, расположенными в одном населенном пункте.»;

 7) абзац тринадцать пункта 2.6. раздела II исключить;

8) в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела II:

а) абзац второй исключить;

б) абзац пятый исключить;

9) пункт 2.12 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«При отказе в предоставлении муниципальной услуги, администрация в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, направляет заявителю уведомление, в котором указываются причины отказа.»;

 10) пункт 2.20 раздела II исключить;

 11) пункт 2.21 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в администрации | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в администрации  | % | 0 |

 »;

12) пункт 2.24 раздела II исключить;

 13) в пункте 3.2 раздела III:

а) в абзаце первом слово «МФЦ» исключить;

 б) абзац четвертый исключить;

в) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется нотариусом в порядке, установленном федеральным законодательством.»;

г) абзац одиннадцатый исключить:

 д) в абзаце тринадцатом слово «МФЦ» исключить;

е) абзац четырнадцатый пункта 3.2 раздела III изложить в следующей редакции;

«По просьбе обратившегося лица, заявление оформляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.»;

 ж) в абзацах пятнадцатом, шестнадцатом, семнадцатом слово «МФЦ» исключить;

 з) в абзаце тридцать первом слово «МФЦ» исключить;

 и) в абзаце тридцать девятом слова «МФЦ» исключить;

 к) в абзаце сороковом слова «МФЦ» исключить;

л) в абзаце сорок втором слова «МФЦ» исключить;

м) абзац одиннадцатый исключить;

н) абзацы пятнадцать, шестнадцать исключить;

14) абзац одиннадцатый пункта 3.3 раздела III исключить;

15) в подпунктах 3.3.2, 3.3.3 пункта 3.3 раздела III слово «МФЦ» исключить;

16) в абзаце первом пункта 3.4 раздела III слово «МФЦ» исключить;

17) в абзаце восьмом пункта 3.4 раздела III слова «МФЦ» исключить;

18) в абзаце девятом пункта 3.4 раздела III слово «МФЦ» исключить

19) в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела III слово «МФЦ» исключить;

20) в абзаце третьем подпункта 3.5.3 пункта 3.5 раздела III слово «МФЦ» исключить;

21) абзац четвертый подпункта 3.5.3 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«В случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется в электронном виде.»;

22) последний абзац пункта 4.1 раздела IV исключить;

23) последний абзац пункта 4.2 раздела IV изложить в следующей редакции:

«Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.»;

24) подпункт 4.3 раздела IV изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.»;

25) в абзаце втором пункта 4.4 раздела IV слово «МФЦ» исключить;

26) в абзаце первом пункта 5.4 раздела V слово «МФЦ» исключить;

27) в пункте 5.7 раздела V слово «МФЦ» исключить;

28) пункт 5.12 раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.»;

29) пункт 5.14 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.».

30) пункт 5.18 раздел V изложить в следующей редакции;

«5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации;

на официальных сайтах администрации

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).»;

31) в абзаце втором пункта 5.19 раздела V слово «МФЦ» исключить;

32) в абзаце четвертом, пятом пункта 5.19 раздела V слово «МФЦ» исключить;

33) Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

городского округа «Вуктыл» В.Н. Крисанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

городского округа «Вуктыл»

от 01 декабря 2017 г. № 12/1293

«Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями

муниципального жилищного фонда»

**Общая информация об администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Фактический адрес месторасположения | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Адрес электронной почты администрации городского округа «Вуктыл» для направления корреспонденции | uprav@mail.ru |
| Телефон для справок администрации городского округа «Вуктыл» | (882146) 2-22-62, 2-12-72 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (882146) 2-22-62 (доп.26,29) |
| Официальный сайт в сети «Интернет»  | www.vuktyl.соm |
| Ф.И.О. Руководитель администрации городского округа «Вуктыл» | Крисанов Виктор Николаевич |

**График работы администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Вторник | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Среда | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Четверг | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Пятница | 8:30 до 15:45обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 15:30обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день | выходной день |
| Воскресенье  | выходной день | выходной день |

**Общая информация об отделе по социальной политике администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Фактический адрес месторасположения | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uprav@mail.ru |
| Телефон для справок | (882146) 2-22-62 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (882146) 22262 (доб.26,29) |
| Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется) | www.vuktyl.com |
| Ф.И.О. начальника отдела по социальной политике администрации городского округа «Вуктыл»  | Козлова Каролина Сергеевна |

**График работы отдела по социальной политике администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8:30 до 12:45с 14:00 до 17:15 | с 9:00 до 12:45с 14:00 до 17:00 |
| Вторник | с 8:30 до 12:45с 14:00 до 17:15 | с 9:00 до 12:45с 14:00 до 17:00 |
| Среда | с 8:30 до 12:45с 14:00 до 17:15 |  |
| Четверг | с 8:30 до 12:45с 14:00 до 17:15 |  |
| Пятница | с 8:30 до 12:45с 14:00 до 15:45 |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

».