



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Тамбов

№ _____

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» на территории городского округа - город Тамбов, утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.12.2011 № 9010 (с изменениями, внесенными постановлениями от 31.01.2012 № 582, от 24.05.2012 № 3961, от 29.08.2012 № 7015, от 31.12.2013 № 11367, от 31.12.2014 № 11796, от 31.03.2015 № 2554, от 11.06.2015 №4559, от 17.08.2015 №6198, от 16.11.2015 № 8416, от 01.02.2016 №527, от 04.05.2016 № 2675, от 09.06.2016 № 3484, от 24.11.2016 № 7122)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» на территории городского округа - город Тамбов, утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.12.2011 № 9010 (с изменениями, внесенными постановлениями от 31.01.2012 № 582, от 24.05.2012 № 3961, от 29.08.2012 № 7015, от 31.12.2013 № 11367, от 31.12.2014 № 11796, от 31.03.2015 № 2554, от 11.06.2015 № 4559, от 17.08.2015 № 6198, от 16.11.2015 № 8416, от 01.02.2016 № 527, от 04.05.2016 № 2675, от 09.06.2016 № 3484, от 24.11.2016 № 7122), следующие изменения:

- в пункте 1.2.:

абзац шестой изложить в новой редакции:

«многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - ТОГКУ «МФЦ»);»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«специалист - работник органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации или ТОГКУ «МФЦ», непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов;»;

абзац одиннадцатый изложить в новой редакции:

«орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова.»;

дополнить подпунктом 1.4.4. следующего содержания:

«1.4.4. Консультирование заявителей осуществляет специалист в ТОГКУ «МФЦ» или уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.»;

- пункты 2.2., 2.3. изложить в новой редакции:

«2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» на территории городского округа - город Тамбов, является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее – МКУ «Долговой центр»).

Юридическим лицом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, по принципу «одного окна», является ТОГКУ «МФЦ».

2.3. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в ТОГКУ «МФЦ» или в органе предоставления муниципальной услуги, в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6).»;

- абзац первый пункта 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня подачи документов заявителем, в том числе:»;

- пункт 2.19. изложить в новой редакции:

«2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Здание ТОГКУ «МФЦ», в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно - технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Площадь здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде операторских кабинок. Операторские кабинки оборудованы информационными табличками с указанием номера операторской кабинки, должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место специалистов в операторской кабине оснащено кнопкой вызова очередного заявителя, оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания заявления и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к месту расположения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченной организацией. Здания органа предоставления и уполномоченной организации размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»;

- подпункт 2.20.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«- удобный график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги.»;

- в пункте 2.21. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- в пункте 3.1. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- пункт 3.2. изложить в новой редакции:

«3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный исполнитель и руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

Специалист несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет ответственность за:

- сохранность документов;

- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченной организации несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

- в пункте 3.3.:

абзаце втором слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

абзац третий дополнить словами;

«(в случае подачи заявления в ТОГКУ «МФЦ»);»;

абзаце одиннадцатом слова «уполномоченной организации» исключить;

- в подпункте 3.4.1.:

слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки в приеме документов или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.»;

- в пункте 3.4.2.:

абзац первый подпункта дополнить словами:

«(в случае подачи заявления в ТОГКУ «МФЦ»);»

вместо слов «в течение одного рабочего дня» читать слова «2 рабочих дня»;

- в подпункте 3.4.4. вместо слов «в п. 2.14.1» читать слова «в пункте 2.14.»;

- в подпункте 3.4.4.1. вместо слов «подпункта 2.14.1.» читать слова «пункта 2.14.»;

- в подпункте 3.4.6. вместо слов «п. 2.14.1» читать слова «пунктом 2.14.»;

- в подпунктах 3.4.9. и 3.4.10. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- в подпункте 3.4.10. слова «в многофункциональном центре предоставления услуг населению» исключить;

- подпункт 3.6.1. дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«Предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону: 72-05-86, предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.»;

- подпункт 3.6.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется органом предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги.»;

- в пункте 4.1. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- расписку в получении документов (приложение № 5 к Административному регламенту) изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- в блок – схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту):

слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

после слов «Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов в уполномоченную организацию (2 рабочих дня)» дополнить словами «(в случае подачи заявления в ТОГКУ «МФЦ»)»;

- уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7 к Административному регламенту) изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Информационному управлению администрации города Тамбова направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые МКУ "Долговой центр" запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе	
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Документы принял(а):

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись)

Документы сдал(а):

_____ (Ф.И.О. заявителя, представителя) _____ (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Место выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Тамбова

№ _____

«Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов на
обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»
на территории городского округа –
город Тамбов

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», на основании пункта _____ Административного регламента, утвержденного _____

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно:

_____.
конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, <http://mfc.tmbreg.ru>) (в случае подачи документов через ТОГКУ «МФЦ»);

- администрацию города Тамбова (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова), официальный Интернет - портал администрации города и Главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу:

<http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>);

- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

»