ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 29.09.2014 № 923

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27C44B85EA8FFE1E9407833AE19D7368F5848F1DBB46FCA3EA1517G2GDM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [статьей 71](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CD60AFBE0F37EA71AC90154A960C411A2D817C448ABAD64BF682D6BE6BDC275863761p3S5L) Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)" (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 6 - 16 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент самостоятельно.».

1.2. Пункт 2.6.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 5, 17 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.».

1.3. Абзац 4 пункта 2.9. Административного регламента – исключить;

1.4. Пункт 3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, указанных в подпунктах 5, 17 - 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 18 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 19 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист юридического управления Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти предоставляющие документ и информацию);

подготовка Департаментом документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 18 - 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, запроса).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 5, 17 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 18 - 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 5, 18 - 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в книге регистрации ответов на межведомственные запросы;

документ, содержащий сведения, указанные в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется организацией, осуществляющей управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящиеся в пользовании у заявителя и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 18 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела сноса жилищного управления Департамента;

документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 19 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписываются начальником отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписываются начальником юридического управления Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 18 - 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

1.5. Абзац 2 пункта 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 6, 18 - 20 пункта 2.6. настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.»

1.6. Абзац 9 пункта 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 40 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 5, 18 – 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);»

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

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Лист согласований

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923»

Проект вносит: Корчевская Елена Александровна, директор Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, тел. 33-13-60

Исполнитель: Алтымбаева Эльмира Нагильевна, эксперт отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, 32-38-63

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.,**  **должность** | **Предложения,**  **замечания** | **Подпись** | **Дата**  **получения**  **проекта** | **Дата**  **согласования проекта** | **Результаты анализа нормативного правового акта на коррупциогенность** |
| Первый заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска  **Н.А. Дунаевская** |  |  |  |  |  |
| Начальник  юридического  управления  **А.С. Романюк** |  |  |  |  |  |
| Начальник управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска  **П.И. Ципорин** |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического управления Департамента муниципальной собственности  **О.В.Блинова** |  |  |  |  |  |
| Заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации **А.И.Сидорова** |  |  |  |  |  |
| Заместитель директора Департамента муниципальной собственности  **А.С.Гурин** |  |  |  |  |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923»

Проект постановления разработан в целях приведения правового акта Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)" в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2014 г. № 410-п «О внесении изменений в приложения 1, 2 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 января 2012 года № 16-п "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление» (далее – Постановление).

В соответствии с Постановлением, документы, указанные в пункте 2.6., а именно справка с места жительства и справка о составе семьи, указанная в подпункте 5 пункта 2.6. Административного регламента не входит в вышеуказанный перечень.

На основании вышеизложенного, данным проектом постановления Администрации города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923» предлагается внести изменения в пункты 2.6.1., 2.6.2., 2.9., 3.3., 3.4. Административного регламента.

Директора Департамента

муниципальной собственности Е.А. Корчевская

Начальник отдела

управления жилищным фондом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А.Лиханов

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Н.Алтымбаева

тел.32-38-63

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923

Алтымбаева Эльмира Нагильевна, эксперт отдела управления жилищным фондом

жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т.32-38-63

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление направить:  1 экз. – исполнителю; |  |
| 1 экз. – в Департамент  муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;  1 экз. – в Управление информатизации Администрации города Ханты-Мансийска |  |

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги " Бесплатная передача

в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде (приватизация жилых помещений)"

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

" Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)"

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 18 -20 пункта 2.6 административного регламента

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Изготовление Департаментом документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 18 - 20 пункта 2.6 административного регламента

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание директором Департамента, либо лицом его замещающим, уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования приказа о передаче жилого помещения в порядке приватизации

Подписание директором Департамента, либо лицом его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации