ПРОЕКТ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 18.08.2014 № 765

В целях реализации положений Федерального закона 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 Устава города Ханты-Мансийска:

 1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 № 765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» следующие изменения:

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

«2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.»;

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

«2.6.2. Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4, 6 - 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются Департаментом или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.».

1.3. Подпункт 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

непредставления заявителем документов, установленных в подпунктах 1-3, 5 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

если вселение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной в городе Ханты-Мансийске;

признания жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, непригодным для проживания;

признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу;

наличия принятого к производству суда иска к заявителю о расторжении (изменении) договора социального найма жилого помещения и (или) оспаривании права пользования жилым помещением, находящимся в пользовании заявителя и (или) и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

предоставления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента.

предоставления документов неправомочным лицом.»;

1.4. Пункт 2.9. Административного регламента – исключить;

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

«3.3. Подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления 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, содержащих сведения указанные в подпунктах 4, 6 – 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку документа, содержащего сведения указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента;

за подготовку документа, содержащего сведения указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист юридического управления Департамента;

за подготовку документа, содержащего сведения указанные в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления Департамента;

за подготовку документа, содержащего сведения указанные в подпункте 8 пункта 2.6. настоящего административного регламента, - специалист отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 4, 6 – 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления запроса в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 4, 6 – 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

оформленные документы, содержащие сведения указанные в подпунктах 4, 6 – 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

документ, содержащий сведения указанные в подпункте 4 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;

документ, содержащий сведения указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписываются начальником юридического управления Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документ, содержащий сведения указанные в подпунктах 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела сноса;

документ, содержащий сведения указанные в подпункте 8 пункта 2.6. настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Документы, содержащие сведения указанные в подпунктах 4, 6 – 8 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.»

1.6. Пункт 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 4, 6 – 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, оформление проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проекта дополнительного соглашения к договору социального найма, уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента, либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 15 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 4, 6 – 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 дня со дня рассмотрения комплекта документов, оформления проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 дня со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента, либо лицом его замещающим уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное директором Департамента либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.»;

1.7. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем" изложить в следующей редакции:

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

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют документы, содержащие сведения необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4, 6 - 8 пункта 2.6 административного регламента

Изготовление и направление запроса Департаментом документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 4, 6 - 8 пункта 2.6 административного регламента

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Лист согласования

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 № 765

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

Исполнитель: Федоров Евгений Олегович, заместитель начальника отдела по обеспечению деятельности жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны»,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. 32-38-63

Согласовано:

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 № 765»

Проект постановления разработан в целях приведения правового акта Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 № 765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» 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 1 – 2, а именно справка с места жительства и справка о составе семьи, указанная в подпункте 4 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 18.08.2014 № 766» предлагается внести изменения в пункты 2.6.1., 2.6.2., 2.8.2., 3.3., 3.4., Приложение 1, а также исключить пункт 2.9. Административного регламента.

Директора Департамента

муниципальной собственности Е.А. Корчевская

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.О. Федоров

т. 32-38-63

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 № 765»

 Федоров Евгений Олегович, заместитель начальника отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, тел. 32-38-63

Постановление направить:

1.Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска – 1 экз.

2.Жилищное управление – 1 экз.