ПРОЕКТ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 18.08.2014 № 766

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 № 766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» следующие изменения:

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

«2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5, 7 – 10, 16 – 20 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 6, 11 - 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются Департаментом 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. 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 6, 11 – 15 пункта 2.6., настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 6 пункта 2.6. настоящего административного регламента, – специалист отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11, 12 пункта 2.6. настоящего административного регламента, - специалист юридического управления Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 13 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления 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 – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 6, 11 – 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные указанных в подпунктах 6, 11 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 6, 11 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

документ, содержащий сведения указанные в подпункте 6 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 подпунктах 11, 12 пункта 2.6. настоящего административного регламента, подписывается начальником юридического управления и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 13 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента, подписываются начальником отдела сноса жилищного управления Департамента.

Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 6, 11 - 15 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, 11 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента.»

1.6. Абзац 8 пункта 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, документов, содержащих сведения указанных в подпунктах 6, 11 – 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента);»

1.7. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма" 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 согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма"

**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 6, 11 - 15 пункта 2.6 административного регламента

Изготовление и направление запроса Департаментом документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 6, 11 - 15 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 приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Подписание приказа Департамента «Об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Выдача заявителю приказа Департамента «Об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и 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 № 766»

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 № 766

Проект постановления разработан в целях приведения правового акта Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 № 766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» 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 выше указанный 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., 2.9., 3.3., 3.4., Приложение 1 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 № 766»

 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.