ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 18.08.2014 №766

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р, 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» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1.В пункте 2.6. приложения к постановлению:

1) подпункт 2.6.1. 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 в Департамент самостоятельно.».

2) дополнить новым подпунктом 2.6.2. следующего содержания:

«2.6.2. Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.».

3) подпункты 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7. считать соответственно подпунктами 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8.

1.2. В пункте 2.9. приложения к постановлению:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в уполномоченное клиническое учреждение.».

2) абзац четвертый исключить.

1.3. пункт 3.3. приложения к постановлению 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 6, 11](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE26Dv13AE) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за 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 [подпунктах 11](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE26Dv13AE), [12 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v133E) настоящего Административного регламента, - специалист юридического управления Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 13](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v132E) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) настоящего Административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы, подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 11](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE26Dv13AE) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти и (или) запроса в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 6 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=56BC8D256073C868BB17D9606767D7EEE343A472C548CA519C1465B402D054C142BDFF58735F27689F348C08b5H0F) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 11](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE26Dv13AE) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) 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 11](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE26Dv13AE) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) настоящего Административного регламента.

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;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 11](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE26Dv13AE), [12 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v133E) настоящего Административного регламента, подписывается начальником юридического управления Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 13](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v132E) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) настоящего Административного регламента, подписываются начальником отдела сноса жилищного управления Департамента.

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, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 11](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE26Dv13AE) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) настоящего Административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.».

1.4. В пункте 3.4. приложения к постановлению:

1) абзац второй 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 11](consultantplus://offline/ref=50B1A612CB6E124A58B70C01BC030E4901F14B29913E4B56BC7F2A0D287557D63646A7C5628DF0FAC1F6AF68v1O3F) – 15  [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664688EFB0DB86BE76509B6BDE40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE364v130E) настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.»;

2) абзац восьмой 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 11](consultantplus://offline/ref=B0953FAFB87F61FD2893F76634E5E839EE43ECE5B50D11F3E0C16D03AB2153632BF4D34CF2E438719DC1F681N9TBF) - [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=B0953FAFB87F61FD2893F76634E5E839EE43ECE5B50D11F3E0C16D03AB2153632BF4D34CF2E438719DC1F788N9T1F) 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 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** |  |  |  |  |  |
| Начальник  юридического  управления Администрации города Ханты-Мансийска  **Романюк А.С.** |  |  |  |  |  |
| Начальник управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска  **П.И. Ципорин** |  |  |  |  |  |
| 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.** |  |  |  |  |  |

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 постановления 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 соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановлением 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 справка с места жительства и справка о составе семьи подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия по запросу органа предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в то время как указанные выше перечни документов возлагают обязанность по предоставлению данных сведений на заявителей.

На основании вышеизложенного, проектом постановления предлагается внести в указанное выше постановление Администрации города Ханты-Мансийска, изменения, предусматривающие исключение необходимости предоставления заявителями справки с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя и членов его семьи.

Директор Департамента Е.А. Корчевская

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Гурин

Исп. Федоров Е.О.

Тел.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»

Заместитель начальника отдела по обеспечению деятельности жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны», Федоров Евгений Олегович, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон 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 |  |