



**Администрация
муниципального образования город Салехард
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

О внесении изменений в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

В целях приведения муниципальных правовых актов Администрации города Салехарда в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 68 Устава муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденный постановлением Администрации города Салехарда от 01 октября 2015 года № 422.
2. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
города Салехарда
от «__» _____ 2016 года № ____

**Изменения,
которые вносятся в Административный регламент департамента образования
Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Дача
согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором
проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника
данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника»**

1. Внести в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденный постановлением Администрации города Салехарда от 01 октября 2015 года № 422, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения государственной услуги заявитель заполняет заявление соответствующей формы, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и представляет документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы представляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю специалист отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего на территории муниципального образования город Салехард на момент подачи заявления (справка о регистрации по месту жительства либо пребывания).

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником которого будет являться несовершеннолетний.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

Не представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела оригиналы возвращаются заявителям.»;

1.2. подпункт 1 пункта 2.16 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:
«обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников департамента образования;

- оказание работниками департамента образования, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

1.3. раздел III изложить в следующей редакции:

Начальник департамента

А.А. Даниляк

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование запросов документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является личное обращение заявителя в отдел.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Критерием для принятия решения является наличие заявления установленной формы.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и передача их специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами и присвоение соответствующего номера в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

Формирование запросов документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием СМЭВ

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Формирования запросов документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием СМЭВ» является поступление в отдел заявления о предоставлении государственной услуги, без приложения документов, которые запрашиваются специалистами отдела самостоятельно, в рамках СМЭВ.

3.7. При получении заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела, ответственный за его рассмотрение (далее – специалист отдела), в течение 1 рабочего дня формирует запросы и направляет их в адрес органов и организаций с использованием СМЭВ.

Время выполнения административного действия – 10 минут на формирование одного запроса.

Критерием принятия решения является поступление в отдел заявления, без приложенных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые запрашиваются специалистами отдела самостоятельно в рамках СМЭВ.

3.8. О направленных запросах специалист отдела уведомляет заявителя в письменной либо устной формах или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении.

Время выполнения административного действия - 10 минут на подготовку одного уведомления.

3.9. Документы, содержащие ответы на направленные в органы и организации запросы, приобщаются к заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение специалистом отдела полученных документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также оформление результата предоставления государственной услуги

3.12. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» является оформление результата предоставления государственной услуги, а также получение специалистом отдела принятого заявления и приложенных документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями для принятия решения являются: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатами административной действия являются:

- принятие решение о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект предварительного разрешения на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или

попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (далее – предварительное разрешение).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в виде уведомления (далее – уведомление об отказе) и передает его на подписание начальнику департамента образования.

Продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.13. Способами фиксации результата административной процедуры являются подписанные начальником департамента или лицом, его замещающим, и зарегистрированные в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства предварительное разрешение или мотивированный отказ в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.14. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» являются: получение специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, подписанного предварительного разрешения или подписанного уведомления об отказе.

3.15. Критериями для принятия решения являются: наличие подписанного начальником департамента образования предварительного разрешения или уведомления об отказе.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, направляет предварительное разрешение или мотивированный отказ в виде уведомления об отказе заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче заявления.

3.16. Результатами Административной процедуры являются:

- направление (выдача на руки) заявителю предварительного разрешения;

- направление (выдача на руки) мотивированного отказа в виде уведомления об отказе.

Способами фиксации административной процедуры являются наличие в почтовом реестре отправленной корреспонденции реквизитов результата предоставления государственной услуги, в случае если результат предоставления государственной услуги направляется почтовым отправлением или отметка в журнале о получении лично заявителем документов.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.»

1.4. приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к Административному регламенту департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для получения согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

1. Документы, удостоверяющие личность законных представителей и несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

3. Документы подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора на приобретение жилого помещения и передачу его в ипотеку, жилищные сертификаты и т.д.).

4. Оригинал или заверенная нотариально копия выписки из финансового лицевого счета на приобретаемое жилое помещение.

5. Копия правоустанавливающего документа на приобретаемое жилое помещение (договор купли-продажи, мены, обмена, дарения, о безвозмездной передаче жилья в собственность, договор цессии, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство и др.).

6. Копии справок о качественных показателях отчуждаемого и приобретаемого жилых помещений (технический паспорт на объект и др.).

7. Предварительный договор купли-продажи на приобретаемое жилое помещение или подлинник заявления собственника приобретаемого жилого помещения, с согласием на совершение сделки и проект договора купли-продажи данного жилого помещения.

В случае отсутствия второго родителя, к заявлению прилагаются:

- решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным, без вести отсутствующим (умершим));

- нотариально заверенное согласие родителя на совершение сделки (в случае, когда второй родитель не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление на совершение сделки). Письменное согласие второго родителя может быть написано также в присутствии специалиста органа опеки и попечительства по месту жительства второго родителя, подписано специалистом и заверено печатью органа опеки и попечительства по месту жительства второго родителя.»;

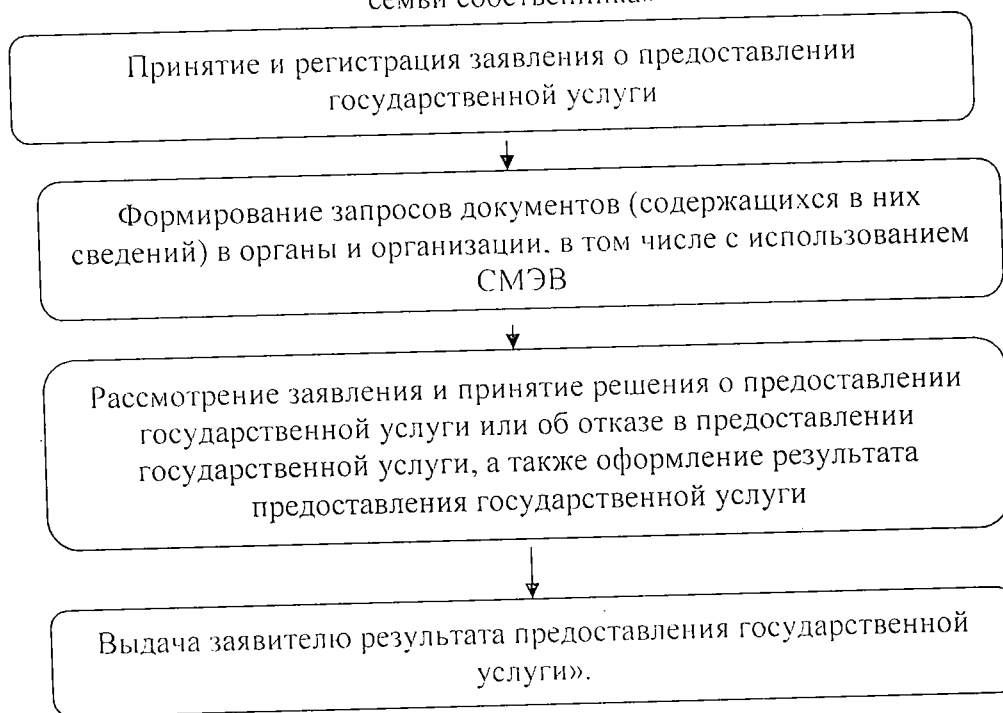
1.5. приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента образования
Администрации города Салехарда по
предоставлению государственной
услуги «Дача согласия на отчуждение
и (или) передачу в ипотеку жилого
помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи
собственника данного жилого
помещения либо оставшиеся без
родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи
собственника»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»



Пояснительная записка
к проекту постановления Администрации города
«О внесении изменений в Административный регламент департамента образования
Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Дача согласия
на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого
помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»

Во исполнение пунктов 3,8 части 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов российской федерации и органам местного самоуправления» необходимо внести соответствующие изменения в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденный постановлением Администрации города Салехарда от 01 октября 2015 года № 422.

Проект постановления Администрации города Салехарда подлежит направлению на юридическую экспертизу в прокуратуру города Салехарда.

Проект постановления Администрации города Салехарда направлен независимому эксперту М.В. Гридневу для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 05 декабря 2016 года по 15 декабря 2016 года.

Проект постановления размещен на официальном сайте муниципального образования город Салехард для прохождения независимой антикоррупционной экспертизы с 05 декабря 2016 года по 05 января 2017 года.

Проект постановления не требует финансово-экономического обоснования.

Начальник департамента



А.А. Даниляк