



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2019 г.

№ 192

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Белгорода
от 22.11.2016 г. № 211**

В связи с вступлением в силу изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 22.11.2016 г. № 211 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 29.09.2017 г. № 213) изменения следующего содержания:

1.1. Абзац первый пункта 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.».

1.2. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»:

1.2.1. По всему тексту разделов 2, 3 и 5 после слов «Единый портал», «Единый портал (www.gosuslugi.ru)» дополнить словами «, Региональный портал».

1.2.2. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещены на официальном сайте

органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru).».

1.2.3. В пунктах 1.3.5, 1.3.6 раздела 1 слова «, блок-схема» исключить.

1.2.4. По всему тексту регламента слова «МАУ «МФЦ г. Белгорода» заменить словами «МФЦ».

1.2.5. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте и Региональном портале.».

1.2.6. Подпункт 1) пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи;».

1.2.7. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить подпунктами 3) и 4) следующего содержания:

«3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.2.8. В абзаце третьем подпункта 2.15.1 пункта 2.15 раздела 2 слова «, в форме электронного документооборота через Единый портал» исключить.

1.2.9. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.16.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя или представителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на муниципальные и (или) государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные и (или) государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.2.10. Абзац четвертый подпункта 3.3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 исключить.

1.2.11. Подпункт 3.3.1.2 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и личность каждого из членов семьи нанимателя жилого помещения, а также гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя, проверяет наличие всех необходимых документов для

предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись заявителя под заявлением обязательна.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, согласие в письменной форме нанимателя жилого помещения и всех членов семьи нанимателя жилого помещения на вселение гражданина в качестве члена семьи, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется заявителю специалистом МФЦ (приложение № 7 к административному регламенту).

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и личность каждого из членов семьи нанимателя жилого помещения, а также гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя на основании паспорта гражданина Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- заверяет подписью согласие в письменной форме нанимателя жилого помещения и всех членов семьи нанимателя жилого помещения на вселение гражданина в качестве члена семьи;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги либо выполнением комплексного запроса.

Специалист МФЦ заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. В случае принятия комплексного запроса специалист МФЦ выдает заявителю копию принятого комплексного запроса.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса – дату получения результата всех указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в жилищное управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

В случае если заявление представлено неуполномоченным лицом, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист жилищного управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста.

Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента. В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего регламента, специалист отправляет полученные документы и заявление заявителю почтовым уведомлением с объяснением причин в течение одного рабочего дня.».

1.2.12. В подпункте 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3:

- абзац четвертый исключить;
- дополнить абзацами следующего содержания:

«Специалист МФЦ выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных и (или) государственных услуг, включенных в комплексный запрос.».

1.2.13. Пункт 3.8 раздела 3 исключить.

1.2.14. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в жилищное управление, является руководитель жилищного управления (заместитель руководителя жилищного управления). Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках

переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».)».

1.3. Приложения №№ 1, 2 к административному регламенту исключить.

1.4. Административный регламент дополнить приложением № 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кирина Е.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «25» июня 2019 г. № 112

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения
нанимателю на вселение в
занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других
граждан в качестве членов семьи»

ФОРМА

Запрос

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)

2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя)

«__» _____ г.

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону

(номер телефона)

По электронной почте

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения

комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

1. Составляется при однократном обращении заявителя.
2. Указывается заявителем при желании.
3. Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
4. Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
 - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
 - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).
5. Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».
7. Указывается один или несколько способов информирования.
8. Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

