



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» сентября 2019 г.

№ 165

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Белгорода  
от 16.11.2015 г. № 165**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 16.11.2015 г. № 165 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 22.11.2016 г. № 208, от 29.09.2017 г. № 211) изменения следующего содержания:

1.1. Абзац первый пункта 3 настоящего 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 «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1.2.1. В разделе 1 Общие положения:

1.2.1.1. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей 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

<http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. (далее – Региональный портал)».

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

1.2.1.3. Подпункт 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий жилищного управления (далее – отдел) (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинеты №№ 28, 29);

- с использованием средств телефонной связи (тел.: 26-84-95);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;

- на Едином и Региональном порталах;

- на Интернет-сайте;

- в МФЦ.

На информационных стендах в помещении жилищного управления, а также Интернет-сайте, Едином и Региональных порталах размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположения жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде).

1.2.1.4. В абзаце третьем подпункта 1.3.7.1 и абзаце втором подпункта 1.3.7.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «, блок-схема» исключить.

1.2.2. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.».

1.2.2.2. В пункте 2.6 слова «единый портал или» исключить.

1.2.2.3. В подпункте 2.6.1 пункта 2.6 слова «с использованием единого портала, либо» исключить.

1.2.2.4. В подпункте 2.6.3. пункта 2.6 слова «№ 5» заменить словами «№ 3» и слова «- не приводится» исключить.

1.2.2.5. Пункт 2.8 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, указанной в п.2.12 административного регламента, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

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 пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.2.6. Подпункт 2.18.1 пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.1. 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.».

1.2.2.7. В подпункте 2.18.2 пункта 2.18:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Этапы предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах:»;

– в абзацах пятом и шестом слова «Едином Портале» и «Едином Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))» дополнить словами «, Региональном портале» и «, Региональном портале ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru))», соответственно.

1.2.3. В разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1.2.3.1. Подпункт 3.3.2.3 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2.3. При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 № 2 к административному регламенту).

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

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 4 либо копию комплексного запроса.

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

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.

Максимальная длительность выполнения действия – в течение 1 рабочего дня»;

1.2.3.2. Подпункт 3.7.2.3 пункта 3.7 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.».

1.2.3.3. Подпункт 3.8 исключить.

1.2.4. 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 (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в жилищное управление, является руководитель жилищного управления (заместитель руководителя жилищного управления – начальник отдела реализации социальных жилищных программ). Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, Интернет-сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональный портал, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются 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. Приложение № 1 к административному регламенту исключить.

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель  
главы администрации города**



**В.Г. Голиков**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «23» 09 2019 г. № 162

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной**  
**услуги «Признание граждан**  
**малоимущими в целях постановки**  
**на учет в качестве нуждающихся в**  
**жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам**  
**социального найма»**

**ФОРМА**

**Запрос**

**о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных**  
**услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг<sup>1</sup>**

№ 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) <sup>2</sup>		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
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 <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			

Иные сведения<sup>6</sup>

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.

\_\_\_\_\_ г.  
(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 услуг<sup>7</sup>:

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 объеме.<sup>8</sup>

---

(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.

*А.О. Бодякова*