



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2016 года

№ 209

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 13.02.2015 г. № 18

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений 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» и от 14.08.2015 г. № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 13.02.2015 г. № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 15.06.2016 г. № 80) изменения следующего содержания:

1.1. В преамбуле постановления слова «от 29 июня 2012 года № 121» заменить словами «от 15 декабря 2014 года № 245».

1.2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.2.1. В пункте 1.3.3. административного регламента слова «окно 20» заменить словами «корпус 4».

1.2.2. В пункте 1.3.6. административного регламента слова «30 дней»

заменить словами «20 дней».

1.2.3. Раздел 1 административного регламента дополнить новыми пунктами 1.3.8., 1.3.9., 1.3.10., 1.3.11. следующего содержания:

«1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал); 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).

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.10. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.11. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону, либо через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.».

1.2.4. В п. 2.11. административного регламента слова «трех дней» заменить словами «одного дня».

1.2.5. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление гражданина о номере очередности (или об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных процедур является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления).

3.3. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления любым из перечисленных ниже способов:

- лично в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;
- в электронной форме.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Специалист жилищного управления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 10 минут.

3.3.2.2. При реализации функции по приему и регистрации документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, регистрирует заявление.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в жилищное управление.

При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» или по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день

поступления их в жилищное управление.

3.3.2.3. Специалист жилищного управления регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в жилищное управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.4. Нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении информации о номере очередности.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Специалист жилищного управления проверяет наличие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок проведения административного действия – не более 12 дней.

3.4.2.2. Специалист жилищного управления готовит письменное уведомление о номере очередности заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое подписывает руководитель жилищного управления.

Специалист жилищного управления в течение 1 дня регистрирует уведомление в книге регистраций исходящей корреспонденции.

3.4.2.3. Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 28 дней.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и нахождение учетного дела заявителя.

3.4.4. Результатом является зарегистрированное уведомление о номере очередности заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в книге регистраций исходящей корреспонденции.

3.5. Уведомление гражданина о номере очередности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о номере очередности заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом жилищного управления в книге регистраций исходящей корреспонденции, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с момента регистрации подписанного письменного уведомления.

3.5.2.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в адрес

МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного уведомления о номере очередности заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4. Результат административной процедуры: выданные заявителю уведомления, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.5.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации, реестре отправленных писем.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 2 к административному регламенту.».

1.2.6. Пункт 5.3.2. административного регламента изложить в новой редакции:

«5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал, МАУ «МФЦ г. Белгорода», а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.2.7. Второй абзац пункта 5.3.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в том числе в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление, является руководитель жилищного управления.».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

**Первый заместитель главы
администрации города по экономике**



А.Изварин