



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » декабря 20 12 г.

№ 111

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2012 года № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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 25.12.2012 г. № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»:

1.1.1. Абзац пятый пункта 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.».

1.1.2. Пункт 2.15.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

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

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются 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 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 государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или 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 конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ

направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.1.3. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или иного лица, уполномоченного заявителем в установленном законом порядке, в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов указанных в п. 2.6.5 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 услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, лица, уполномоченного заявителем в установленном законом порядке;
- в случае если заявление представлено неуполномоченным лицом, сообщает заявителю об отказе в приеме документов;
- при обращении заявителя по основаниям, указанным в пункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента, устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на внесение изменений в договор социального найма, удостоверяет их подписи;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных;
- при приеме комплексного запроса специалист самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;

- если копии документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю;

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.5. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.7. Критерии принятия решения: подача заявления и или комплексного запроса о предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.4. Пункт 3.6.4.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.4.3. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист МФЦ направляет в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

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

1.1.5. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ учреждения, должностного лица учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (далее – жалоба) в учреждение.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена в учреждение по почте, через МФЦ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, а в случае если обжалуются решения директора учреждения, в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, МФЦ, должностного лица учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных учреждением опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений учреждением – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.»

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» дополнить новым приложением № 8 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.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 заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от « 11 » 12 20 18 г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение (изменение)
договора социального найма жилого
помещения муниципального
жилищного фонда»

«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)		
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. N 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)

(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, прижавшего 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.

**Заместитель директора
по правовым вопросам**



Ю.А.Золотухина

837

Лист № _____ из листов _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления администрации города


**О внесении изменений в постановление администрации
города Белгорода от 25 декабря 2012 года № 260
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

документу присвоен № 211 от 11.06. 2018 года

Имя соответствующего (электронного) файла _____

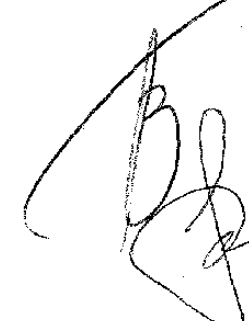
Подготовлено:

Заместитель директора
по правовым вопросам
МКУ «Городской жилищный фонд»

 Ю.А.Золотухина
28.06.2018г.

Согласовано:

Руководитель департамента
строительства и архитектуры

 В.Г.Голиков

Руководитель аппарата
администрации города

В.В.Мерзликин

Начальник управления
организационно-контрольной
и аналитической работы

 В.А.Кизилов

Руководитель комитета
правового обеспечения деятельности
администрации города

 С.В.Литвишко
28.06.18г.

Руководитель жилищного управления

Н.О.Бодякова
28.06.18г.

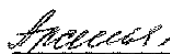
Проект проверил:

 Гунченко Надежда Фёдоровна, 27.06.2018 г., тел.:26-83-30

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Лист согласования оформил:

Арсеньева Татьяна Николаевна, 27.06.2018 г., тел.:31-74-52

 (подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Заместитель председателя комиссии

Получено в канцелярию