



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2019 г.

№ *102*

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Белгорода
от 11.08.2017 г. № 167**

В связи с вступлением в силу внесенных изменений в Федеральный закон 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 11.08.2017 г. № 167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений»:

1.1.1. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя или уполномоченное лицо.».

1.1.2. В пункте 1.3.2 раздела 1 «Общие положения» слова «муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» заменить словами «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)».

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

1.1.4. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.4.1. В абзаце втором и третьем пункта 2.3 после слова «решение» добавить слова «и уведомление заявителя».

1.1.4.2. 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица жилищного управления или жилищного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя жилищного управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.1.4.3. Подпункт 2.17.2 изложить в новой редакции:

«2.17.2. 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 либо представителя.

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 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 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.»

1.1.5. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

1.1.5.1. Подпункт 3.3.1.2 пункта 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3.1.2. При личном обращении заявителя в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, 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, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 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 специалистом МФЦ (приложение № 5 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, в том числе в рамках комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, 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 № 4 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 есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

1.1.5.2. В абзаце втором подпункта 3.3.3 пункта 3.3 слова «, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту» исключить.

1.1.5.3. Подпункт 3.6.1 пункта 3.6 дополнить абзацами седьмым и восьмым 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.»

1.1.5.4. Пятый абзац подпункта 3.6.3 пункта 3.6 исключить.

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

1.1.6.1. Подпункт 3 пункта 5.1 изложить в новой редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;»

1.1.6.2. Пункт 5.1 дополнить новыми подпунктами 9 и 10 следующего содержания:

«9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8 административного регламента.»

1.1.6.3. Пункт 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействия) жилищного управления, а также его должностных лиц подаются на имя руководителя жилищного управления, жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода. Жалобы на действия (бездействие) работника МФЦ подаются на имя директора МФЦ.

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

1.1.6.4. Абзац четвертый подпункта 5.3.1 пункта 5.3 исключить.

1.1.6.5. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.»

1.1.6.6. В пункте 5.5 слова «предоставляющий муниципальную услугу» заменить словами «в который поступила жалоба».

1.1.6.7. Пункт 5.5 дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых жилищным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

1.3. В приложении № 3 к административному регламенту слова «Закона Российской Федерации» заменить словами «Федерального закона».

1.4. Административный регламент дополнить приложением № 5 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 Ермолина В.А.

Первый заместитель
главы администрации города

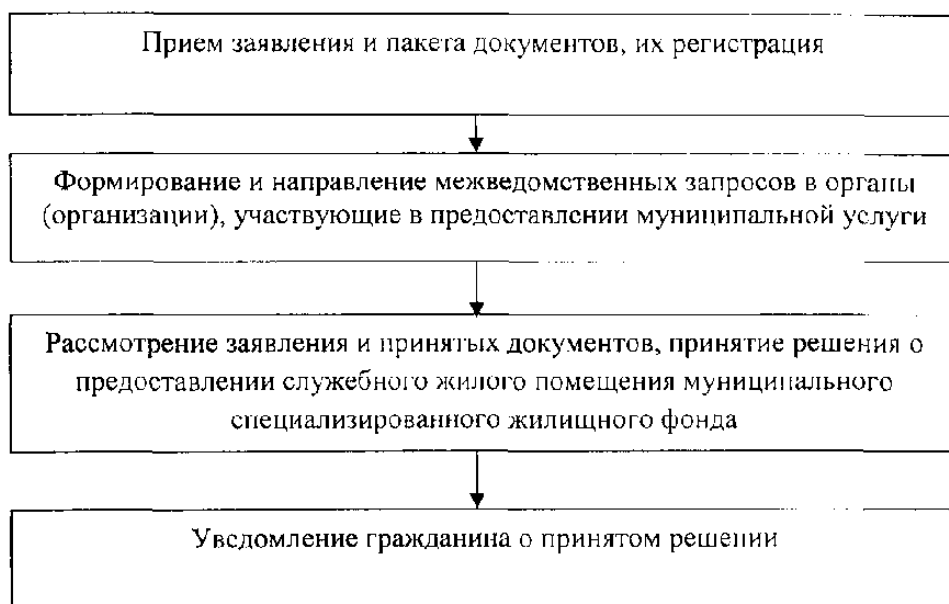


Ю.В. Галдун

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «28» 02 20 19 г. № 22

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



 *А. Магехин*

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «28» 02 2019 г. № 22

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»

ФОРМА

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

N 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 (паименование 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.

«__» _____ 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, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг¹:

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.

