



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» мая 2019 г.

№ 64

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Белгорода от
11.12.2017 г. № 262**

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 11.12.2017 г. № 262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования» изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма (аренды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования»:

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

1.1.2. 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 (www.beladm.ru).».

1.1.3. В подпункте 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 слова «блок-схема» исключить.

1.1.4. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.1.4.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.»

Перечень нормативных правовых актов размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.».

1.1.4.2. В пункте 2.8:

- подпункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;»;

- дополнить подпунктами 3), 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 перечень 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

1.1.4.3. Подпункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. 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 заявителя.

Прием документов МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя или представителя заявителя с соответствующим заявлением 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 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 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 следующей 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.

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 № 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 услуги.

Специалист МФЦ 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 о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту. В случае принятия комплексного запроса специалист МФЦ выдает 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.

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.»

1.1.5.2. Абзац второй подпункта 3.3.3 пункта 3.3 изложить в следующей

редакции:

«Результатом административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное в жилищном управлении заявление с представленным пакетом документов, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.»

1.1.5.3. Абзац шестой подпункта 3.4.1 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«Срок получения ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.»

1.1.5.4. Подпункт 3.6.1 пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

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

3.6.1.1. Специалист готовит письменное уведомление о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования и необходимости заключения договора коммерческого найма (аренды) либо об отказе в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

Подготовленное письменное уведомление о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения фонда коммерческого использования, подписанное руководителем жилищного управления и зарегистрированное специалистом в книге регистрации исходящей корреспонденции, направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня.

3.6.1.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) комплексного запроса поданы заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

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 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.».

1.1.5.5. В абзаце пятом подпункта 3.6.3 пункта 3.6 после слов «Специалист жилищного управления» добавить слова «, МФЦ».

1.1.5.6. Пункт 3.7 исключить.

1.1.6. 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 жилищного управления

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, МФЦ 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт, официальный сайт МФЦ, Единый и Региональный порталы, 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 Интернет-сайте, 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.».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту исключить.

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции 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 первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «30» мая 20 19 г. № 64

«Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
жилых помещений по договору
коммерческого найма (аренды)
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования»

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.

« ___ » _____ 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 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.



А.А. Мачехин