

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» августа 2017 г.

№ 3122

г. Старый Оскол

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 01 декабря 2016 года № 5135

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 01 декабря 2016 года № 5135 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Старооскольского городского округа от 19 апреля 2017 года № 1542), следующие

изменения:

1.1. Пункт 1.5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Доступ заявителя к информации о порядке предоставления государственной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.»

1.2. Пункт 1.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«На официальном сайте УСЗН размещается следующая информация:
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки заявлений для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.»

1.3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1. Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.»

1.4. Раздел 2 дополнить пунктом 2.4.10 следующего содержания:

«2.4.10. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.»

1.5. Пункт 2.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления государственной услуги в электронной форме или в форме

документа на бумажном носителе.».

1.6. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.10 следующего содержания:

«2.6.10. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.».

1.7. Пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. При направлении заявления в УСЗН через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений, поступивших через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Журнал регистрации) в день их поступления.

При направлении заявления в УСЗН посредством почтового отправления документы регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.».

1.8. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ и выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УСЗН.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в УСЗН.

2.17.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При наличии интерактивного сервиса на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в УСЗН в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация УСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УСЗН, должностного лица УСЗН или муниципального служащего.

2.17.4. Заявление рассматривается при наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.».

1.9. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем заявителя) почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем заявителя) почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги посредством почтового отправления заявление и документы регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления и передаются специалисту, указанному в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента.

Специалист, указанный в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, указанный в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков

и возвращает документы по почте.

3.2.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, указанный в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений и направляет заявителю расписку-уведомление.

3.2.2.6. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалист регистрирует заявление и прилагаемые документы в Журнале регистрации и передает их специалисту, указанному в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента.

Специалист, указанный в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, возвращает документы заявителю с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, указанный в пункте 3.2.1.2 Регламента, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений.

3.2.2.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.8. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2.9. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса в Журнале регистрации без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.2.2.10. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю (представителю заявителя) направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.2.11. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует документы в Журнале регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области или электронную почту, по выбору заявителя (представителя заявителя).

Специалист передает зарегистрированные в Журнале регистрации заявления и документы специалисту, указанному в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, для внесения записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления и документов в УСЗН.

3.2.2.13. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации/направление электронного уведомления о приеме документов;

- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.2.14. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.2.15. Контроль осуществляет начальник отдела по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату ЖКУ.».

1.10. Пункт 3.3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Специалист направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.».

1.11. Пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. В день поступления ответов на межведомственные запросы специалист, указанный в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, регистрирует их в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответов на межведомственные запросы.».

1.12. Пункт 3.6.7 изложить в следующей редакции:

«УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с положениями настоящего Регламента.».

1.13. Пункты 3.6.8, 3.6.9 исключить.

1.14. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН.

В случае если обжалуются решения начальника УСЗН жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.».

1.15. Подпункт «б» пункта 5.5 изложить в следующей редакции:

«б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего Регламента;»).

1.16. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

1.17. Абзац первый пункта 5.8 изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:».

1.18. Пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.».

1.19. В приложении № 8 Блок-схему административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию С.Н. Востокову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

**Блок-схема
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги»**



