

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.

№ 3123

г. Старый Оскол

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 09 декабря 2016 года № 5313

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 выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 09 декабря 2016 года № 5313 (с учетом изменений, внесенных

постановлением администрации Старооскольского городского округа от 19 апреля 2017 года № 1544), 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 муниципальных служащих;

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 нормативных 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. Абзац третий пункта 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«Срок информирования заявителя о принятом решении на бумажном носителе составляет пять рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.».

1.5. Раздел 2 дополнить пунктом 2.4.7 следующего содержания:

«2.4.7. 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.».

1.6. Пункт 2.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления государственной услуги устно, в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.».

1.7. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

При этом, днем обращения за получением государственной услуги считается день получения документов УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения пособия, возлагается на заявителя.».

1.8. Пункт 2.6.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. В случае направления заявления и документов в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области днем обращения за получением государственной услуги считается дата регистрации заявления в УСЗН.».

1.9. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.9. 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.».

1.10. 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 заявление и документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений, поступивших через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Журнал регистрации), в день их поступления.

В случае направления заявления и документов почтой они регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.».

1.11. 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 - в течение десяти рабочих дней со дня 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.».

1.12. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

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

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их по почте.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы в Журнале учета заявлений и направляет заявителю расписку-уведомление.

3.4.6. 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 3.3.2 настоящего Регламента.

Специалист, указанный в пункте 3.3.2 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, регистрирует заявление и документы в Журнале учета заявлений.

3.4.7. При обращении заявителя (законного представителя) 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.

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

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. 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 (представителю заявителя).

Специалист передает зарегистрированные в Журнале регистрации документы специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, для внесения записи о приеме документов в Журнал учета заявлений.

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

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

3.4.14. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации/направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;
- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.15. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

1.13. Пункт 3.5.5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.14. Пункт 3.5.8 изложить в следующей редакции:

«3.5.8. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.».

1.15. Пункт 3.9.7 изложить в следующей редакции:

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

1.16. Пункты 3.9.8, 3.9.9 исключить.

1.17. 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.».

1.18. 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;».

1.19. 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.».

1.20. Абзац первый пункта 5.8 изложить в следующей редакции:

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

1.21. 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.».

1.22. В приложении № 5 Блок-схему административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» и Блок-схему административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» изложить в новой редакции (прилагается).

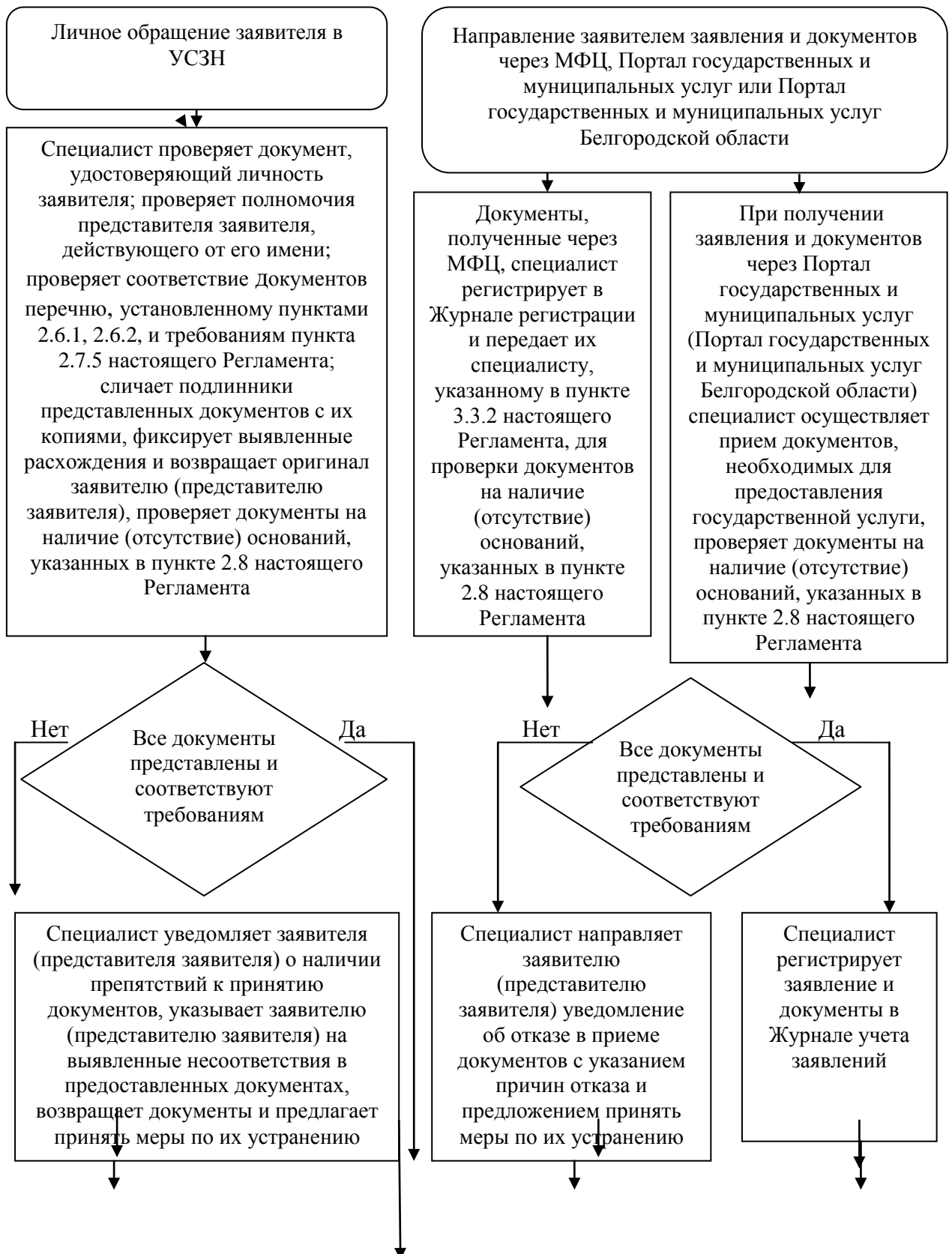
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.

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

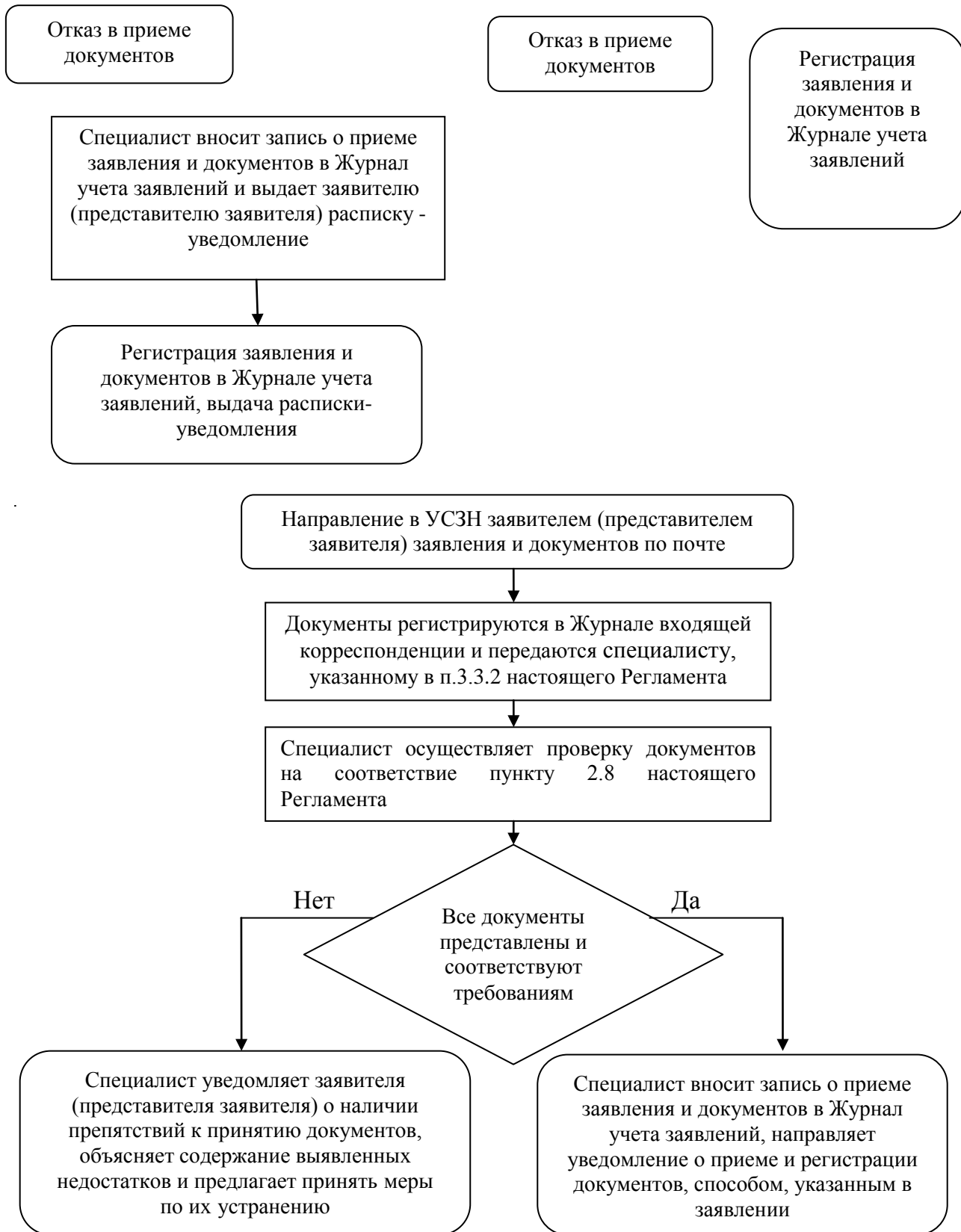
Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

**Блок-схема  
административной процедуры «Прием, регистрация заявлений и документов,  
необходимых для назначения и выплаты ЕДК»**







**Блок–схема**  
**административной процедуры «Формирование и направление**  
**межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в**  
**предоставлении государственной услуги»**

