

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

« 26 » октября 2017 г.

№ 4444

г. Старый Оскол

О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа» и административный регламент, утвержденный данным постановлением

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», 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 постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа» (далее – постановление) (с изменениями, внесенными постановлениями администрации

Старооскольского городского округа от 14 сентября 2016 года № 3940, от 15 мая 2017 года № 1939) изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.»

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа», утвержденный постановлением, следующие изменения:

2.1. В абзаце втором пункта 1.1 раздела 1 слова «(далее – государственная услуга)» заменить словами «(далее – муниципальная услуга).»

2.2. В абзаце третьем подпункта 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 слово «факсом» исключить.

2.3. Абзац седьмой подпункта 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 исключить.

2.4. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«с государственным учреждением – Белгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.»

2.5. Пункт 2.9 раздела 2 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- справка о размере пособий за счет средств обязательного социального страхования.»

2.6. Пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи, предоставление учетных дел на проверку в УСЗН.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника жилищного управления.

Должностное лицо, ответственное за подготовку (формирование) учетного дела на Комиссию, определено в соответствующей должностной инструкции.

3.5.2. Специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности.

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, регистрирует его в установленном порядке.

3.5.4. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям.

3.5.5. Производит расчет размера дохода заявителя и членов его семьи с учетом полученных данных для признания заявителя малоимущим, формирует учетное дело для направления в УСЗН на проверку.

3.5.6. Расчет подписывается специалистом и начальником жилищного управления.

3.5.7. Критерий принятия решения: получение зарегистрированного заявления с резолюцией начальника жилищного управления специалистом и всех ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Результатом административной процедуры является составление расчета размера дохода заявителя и членов его семьи для признания заявителей малоимущими и направление сформированного учетного дела в УСЗН.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.5.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.».

2.7. Пункт 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

В случае если обжалуются решения начальника жилищного управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 жилищного управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.».

2.8. Пункт 5.5 раздела 5 исключить.

2.9. Абзац третий пункта 5.6 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«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 «б» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);».

2.10. Пункт 5.7 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.7. 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.».

2.11. Абзац первый пункта 5.8 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

2.12. Пункт 5.10 раздела 5 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.».

2.13. В приложении № 5 блок-схему административной процедуры «Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи, предоставление учетных дел на проверку в УСЗН» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

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

Приложение
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа от
«26» 10 2017 года № 4444

Блок-схема
выполнения административной процедуры

«Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи, предоставление учетных дел на проверку в УСЗН»

