

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

« 14 » ноября 2017 г.

№ 4665

г. Старый Оскол

О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 05 февраля 2015 года № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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 № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - постановление) (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Старооскольского городского округа от 22 июля 2015 года № 2702, от 14 сентября 2016 года № 3939, от 15 мая 2017 года № 1940) изменение, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением, следующие изменения:

2.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее - жилищное управление):

309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 51.

Телефон для справок: тел.: (4725) 22-08-22, 22-16-33, тел./факс: 44-52-87.

Адрес электронной почты: soskol@so.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Жилищное управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник: с 9⁰⁰ ч. до 18⁰⁰ ч. (перерыв с 13⁰⁰ до 13⁴⁵);

вторник: с 9⁰⁰ ч. до 18⁰⁰ ч. (перерыв с 13⁰⁰ до 13⁴⁵);

среда: с 9⁰⁰ ч. до 18⁰⁰ ч. (перерыв с 13⁰⁰ до 13⁴⁵);

четверг: с 9⁰⁰ ч. до 18⁰⁰ ч. (перерыв с 13⁰⁰ до 13⁴⁵);

пятница: с 9⁰⁰ ч. до 16⁴⁵ ч. (перерыв с 13⁰⁰ до 13⁴⁵);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Жилищное управление предоставляет муниципальную услугу по следующему графику:

с понедельника по четверг с 9⁰⁰ ч. до 13⁰⁰ ч.».

2.2. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной 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.».

2.3. Абзац первый подпункта 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном

сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.».

2.4. Пункт 2.3 раздела 2 дополнить подпунктом 2.3.1 следующего содержания:

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной 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.».

2.5. Пункт 2.4 раздела 2 дополнить подпунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. 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.».

2.6. Абзац восемнадцатый пункта 2.5 раздела 2 исключить.

2.7. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Белгородской области от 28 марта 2006 года № 52-пп «О предоставлении мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета проживающих на территории Белгородской области ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» (Белгородские известия, № 57-58, 11 апреля 2006 года).

2.8. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.9. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить подпунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. 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.».

2.10. 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, 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 соответствии с должностной инструкцией.

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 п. 2.8 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 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, формирует учетное дело для направления в УСЗН на проверку.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.»

2.11. 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 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 жилищного управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.».

2.12. Пункт 5.5 раздела 5 исключить.

2.13. 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 абзаце четвертом пункта 5.4.2 настоящего административного регламента).».

2.14. 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.».

2.15. 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:».

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

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых