

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«09» июля 2013 г.

№ 2518

г. Старый Оскол

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории Старооскольского городского округа и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории Старооскольского городского округа и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 29 декабря 2012 года № 4861 (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт а) пункта 2.6.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность, в том числе универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных

федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;».

1.2. Пункт 2.14 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 дня с момента поступления заявлений с документами.».

1.3. Пункт 2.16 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.».

1.4. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.».

1.5. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявлений с необходимым пакетом документов (формирование учетных дел).».

1.6. Абзац 1 пункта 3.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявлений с необходимым пакетом документов (формирование учетных дел).».

1.7. Абзац 2 пункта 3.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрацию заявлений с необходимым пакетом документов осуществляет жилищное управление.».

1.8. Абзац 3 пункта 3.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявлений в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими и в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.».

1.9. Приложение № 5 к административному регламенту утвердить в новой редакции (прилагается).

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

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

Исполняющий полномочия главы администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение малоимущих
граждан, проживающих на
территории Старооскольского
городского округа и нуждающихся в
улучшении жилищных условий,
жилыми помещениями»

Блок — схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории Старооскольского городского округа и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями»

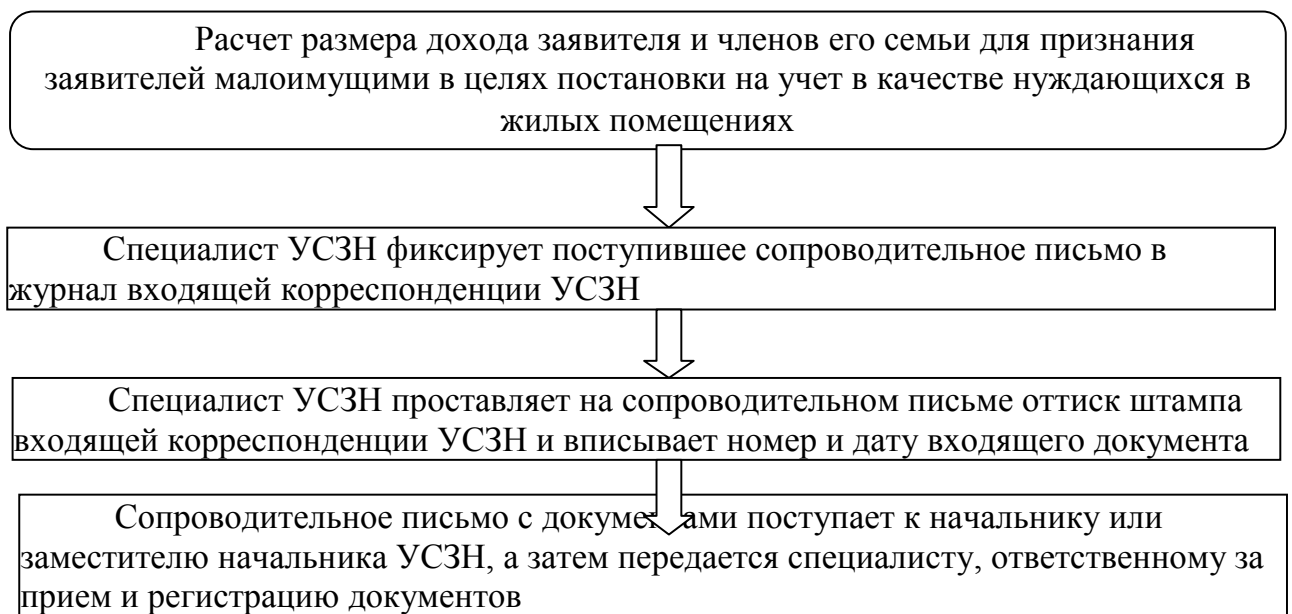
**Прием и регистрация заявлений с необходимым пакетом документов
(формирование учетных дел)**



Подготовка материалов учетного дела на Комиссию

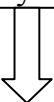


Предоставление учетных дел на проверку в УСЗН





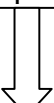
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает учетные дела специалисту, ответственному за проведение проверок




Поступление к специалисту, ответственному за проведение проверок, учетных дел, зарегистрированного сопроводительного письма с документами

Проверка учетных дел УСЗН


Поступление к специалисту, ответственному за проведение проверок, учетных дел, зарегистрированного сопроводительного письма с документами




Специалист УСЗН проверяет учетные дела перед вынесением их на заседание Комиссии



По результатам проведенной проверки специалист УСЗН составляет акт, в котором указываются результаты проведенной проверки и устанавливаются сроки устранения выявленных нарушений




Специалист УСЗН направляет учетные дела в жилищное управление на доработку




Отметка специалиста жилищного управления о получении экземпляра акта и учетных дел

Признание (отказ в признании) заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении


Отметка специалиста жилищного управления о получении экземпляра акта и учетных дел



Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии учетные дела заявителей, в которых при проведении проверки специалистами УСЗН замечания не обнаружены или были устранены



Специалист жилищного управления уведомляет заявителя о принятом на Комиссии решении в письменной форме, путём направления извещения по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Комиссией



Специалист жилищного управления готовит проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Финансирование приобретения (строительства) жилых помещений в целях предоставления малоимущим гражданам, признанными нуждающимися в жилых помещениях

Формирование жилищным управлением согласно очередности и направление на согласование в УСЗН списка-заявки малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в срок до 01 июня года, предшествующего планируемому

Специалист УСЗН проводит проверку и согласование списка-заявки, предоставленного специалистом жилищного управления до 1 июля года, предшествующего планируемому, и в случае необходимости вносит в него изменения

Специалист жилищного управления направляет согласованный с управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа список-заявку в Департамент в срок до 7 июля года, предшествующего планируемому

Специалист Департамента на основании списка-заявки, согласованного с УСЗН, в срок до 15 июля года, предшествующего планируемому, формирует заявку потребности средств муниципального бюджета на финансирование приобретения (строительства) жилья в целях обеспечения жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма, малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях

Специалист Департамента сформированную заявку направляет в департамент финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа (далее - ДФ и БП) для внесения в проект бюджета на планируемый год

Специалист Департамента готовит необходимые документы для организации торгов после получения уведомления от департамента финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа о финансировании приобретения (строительства) жилья для получателей

