



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2015 № 2386-арч

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1493-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1493-адм, следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить пунктами «н», «о» следующего содержания:

«н) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

о) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.».

1.2. Абзац четвертый подпункта 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить словами «, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов заявителя, подачу заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме;

б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение представленных документов и подготовку проекта постановления Администрации города Смоленска о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске;

г) регистрацию принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование учетного дела заявителя;

д) направление заявителю соответствующей выписки из постановления Администрации города Смоленска и уведомления о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет в Администрации города Смоленска в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; в случае предоставления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) уведомление о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет в Администрации города Смоленска в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

е) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее - заявитель) в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска и (или) в жилищное управление Администрации города Смоленска либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6.1, подпункту 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является поступление в Администрацию города Смоленска с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если заявление и прилагаемые к нему документы предоставлены в форме электронных документов, то после их регистрации в Администрации города Смоленска в день поступления они находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в

электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

г) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

ж) в случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, которые были предоставлены в форме электронных документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

з) в случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, которые были предоставлены в форме электронных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы;

и) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

к) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 15.02.2013 № 82-р/адм.

В случае, если заявитель направил свое обращение в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, действия, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудником жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, после поступления соответствующего обращения.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и

(или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Администрацию города Смоленска в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Смоленска о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего Административного регламента).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления Администрации города Смоленска о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации города Смоленска о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, является принятие специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 и пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист жилищного управления Администрации города Смоленска осуществляет проверку предоставленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска о принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске, а также пояснительную записку за подписью начальника жилищного управления Администрации города Смоленска к указанному проекту постановления Администрации города Смоленска;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске, а также пояснительную записку за подписью начальника жилищного управления Администрации города Смоленска к указанному проекту постановления Администрации города Смоленска.

3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации города Смоленска проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 15.02.2013 № 825-р/адм, после чего направляется для подписания главе Администрации города Смоленска.

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией города Смоленска постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации города Смоленска о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске, составляет 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Смоленска.

3.4. Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование учетного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формированию учетного дела заявителя, является поступление специалисту жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственному за ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, подписанного постановления Администрации города Смоленска о принятии на

учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске.

3.4.2. Специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета).

3.4.3. Специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на каждого принятого на учет заявителя формируется учетное дело, в котором содержатся все представленные в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 минут на одно дело заявителя.

3.5. Направление заявителю соответствующей выписки из постановления Администрации города Смоленска и уведомления о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет в Администрации города Смоленска в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска постановления Администрации города Смоленска о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске.

3.5.2. Специалист жилищного управления Администрации города Смоленска направляет или выдает на руки заявителю уведомление за подписью начальника организационно-учетного отдела жилищного управления Администрации города Смоленска, подтверждающее принятие постановления Администрации города Смоленска о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации города Смоленска малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске, а также соответствующую выписку из данного постановления, заверенную специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной

процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет, в том числе в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.6.5. Специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.».

1.4. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

1.5. В приложении № 5 к Административному регламенту слово «защите» исключить.

2. Комитету по информационной политике Администрации города

Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

3.1. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

3.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
города Смоленска

А.А. Борисов

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 26.10.2015 № 2386-агм

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе
Смоленске»

