



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2015 № 2327-а/пм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1486-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом города Смоленска, постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1486-адм, следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить пунктом «з» следующего содержания:

«з) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Абзац четвертый подпункта 2.6.2.2 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрацию документов заявителя;
- 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 включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска;
- г) регистрацию заявителя, включенного в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, в Книге регистрации граждан, включенных в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, и формирование учетного дела заявителя;
- д) направление уведомления заявителю о включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска по форме согласно приложениям № 2, 3 к Административному регламенту.

Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее именуемый также заявителем) в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска и (или) в жилищное управление Администрации города Смоленска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте, электронной почте.

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;
- 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 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;
- з) 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, ответственного 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, сотруднику, ответственному 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 № 5 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

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 включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (далее - специалист жилищного управления Администрации города Смоленска), 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 (далее – межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, или иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем в полном объеме представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

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 документа 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, ответственного 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 документ 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. 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 включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры

рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска 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 представленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему межведомственному запросу в отношении заявителя в связи с оказанием 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 включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, 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 во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, 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 № 82-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 включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления

Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска составляет 30 рабочих дней.

3.4. Регистрация заявителя, включенного в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, в Книге регистрации граждан, включенных в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, и формирование учетного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственному за ведение учета граждан, включенных в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, постановления Администрации города Смоленска о включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска.

3.4.2. Специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за ведение учета граждан, включенных в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, осуществляется регистрация заявителя, в отношении которого принято постановление Администрации города Смоленска о включении в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, в Книге регистрации граждан, включенных в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (далее - Книга учета).

3.4.3. Специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за ведение учета граждан, включенных в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, формируется учетное дело на каждого принятого на учет заявителя, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о включении в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, согласно пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5. Направление уведомления заявителю о включении
либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение
специализированных жилых помещений муниципального
жилищного фонда города Смоленска

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска постановления Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска.

3.5.2. Специалист жилищного управления Администрации города Смоленска направляет заявителю уведомление за подписью начальника отдела обеспечения жильем жилищного управления Администрации города Смоленска, подтверждающее принятие постановления Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении заявителя в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска, а также соответствующую выписку из данного постановления, заверенную специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.».

1.4. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

1.5. В приложении № 6 к Административному регламенту слова «О защите персональных данных» заменить словами «О персональных данных».

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 19.10.2016 № 2327-АПЕК

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Включение граждан в очередь на получение специализированных жилых
помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска»

