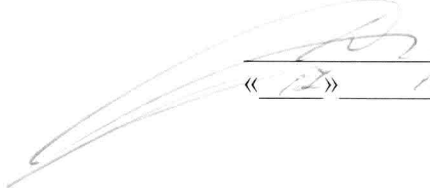


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель мэра города,
начальник департамента
жилищно-коммунального
хозяйства мэрии


_____ А.С. Дмитриев
« ____ » _____ 2020 г.

Регламент
исполнения муниципальной функции
по записи на прием в жилищное управление мэрии города Череповца

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по записи на прием в жилищное управление мэрии города Череповца с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Портал).

1.2. Наименование муниципальной функции - запись на прием в жилищное управление мэрии города Череповца (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа мэрии, исполняющего муниципальную функцию - жилищное управление мэрии (далее – Управление).

1.4. С запросом о записи на прием могут обратиться физические лица по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца»;

- постановление мэрии города от 22.11.2012 № 6016 «О Положении о жилищном управлении мэрии».

1.6. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

запись на прием;

консультирование гражданина посредством телефонной связи (в случае, если вопрос, с которым обратился гражданин, не требует личного посещения Управления);

отказ в записи на прием (в случаях, предусмотренных пунктом 1.8 настоящего регламента).

1.7. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

1.8. Основания отказа в записи на прием:

- вопрос, с которым обратился гражданин, не относится к компетенции Управления;

- запись на прием снята самим гражданином;

- в заявке указаны контактные данные, по которым не удалось связаться с гражданином.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.

2.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие процедуры:

- поступление запроса о записи на прием;
- запись гражданина на прием в Управление либо мотивированный отказ в записи на прием.

2.2. Поступление запроса о записи на прием.

Запрос направляется гражданином в электронной форме с использованием Портала посредством личного кабинета.

При поступлении запроса специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в день поступления:

- знакомится с запросом;
- принимает запрос в работу;
- запрос регистрируется информационной системой, датой приема указанного запроса является дата его регистрации в информационной системе;
- распечатывает заявку;
- передает зарегистрированный запрос для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению начальнику Управления.

При поступлении заявки по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

Запрос с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела, ответственного за вопрос, который содержится в заявке (далее – начальник Отдела).

Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный, завизированный начальником Управления и переданный начальнику Отдела запрос об исполнении муниципальной функции.

Способом фиксации результата исполнения процедуры является регистрация запроса в информационной системе.

2.3. Запись гражданина на прием в Управление либо мотивированный отказ в записи на прием.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного запроса с резолюцией по исполнению начальника Управления.

Начальник отдела визирует запрос и назначает ответственного исполнителя.

2.3.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- в автоматизированной системе исполнения запросов (далее – АСИЗ) принимает заявку в работу;

- по указанным контактными данным связывается с гражданином для уточнения сути вопроса;

- в случае отсутствия оснований для отказа в записи на прием, указанных в пункте 1.8 настоящего регламента, обговаривает удобное время для записи гражданина и записывает на прием;

- посредством личного кабинета на Портале направляет гражданину адрес Управления, номер кабинета, дату и время, на которое записался гражданин;

- в случае, если вопрос гражданина может решиться без визита в Управление, то консультирует путем телефонной связи либо перенаправляет гражданина в организацию, компетентную в этом вопросе.

- в случае наличия оснований для отказа в записи на прием, указанных в пункте 1.8 настоящего регламента, специалист посредством личного кабинета гражданина на Портале направляет сообщение об отказе в записи на прием с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является запись на прием гражданина в Управление либо мотивированный отказ в записи на прием.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса в Управление.

Способом фиксации результата исполнения процедуры является резолюция специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, на карточке заявки об исполнении административной процедуры и направление сообщения посредством личного кабинета гражданина на Портале.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Отдела.

3.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются начальником Управления посредством подписания карточки заявки об исполнении муниципальной функции.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэрии города в случае поступления письменных обращений граждан.

Результат внеплановой проверки оформляется в виде заключения, в которой отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается заместителем мэра города, курирующим городское хозяйство.

3.3. При ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник жилищного управления

О.С. Жаркова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления муниципальной
службы и кадровой политики

 Н.Н. Тугаринова

« _____ » _____ 2020г.