

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 декабря 2012 г. N 264

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАМ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

(в ред. постановления администрации города Белгорода
от 07.10.2014 N 197)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 N 121 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 28.02.2012 N 32 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений".
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород".
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.). Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода
С.БОЖЕНОВ

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от 27 декабря 2012 г. N 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАМ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

(в ред. постановления администрации города Белгорода
от 07.10.2014 N 197)

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
 - 1.2.1. Получателями муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы в УМВД города Белгорода в должности участковых уполномоченных полиции или в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее - жилищное управление).
 - 1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

учреждения указана в приложении N 1 к административному регламенту.

(пп. 1.3.2 в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее - отдел) жилищного управления (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинет 12, телефон: 31-36-42, сектор специализированного и коммерческого найма);

- с использованием средств телефонной связи (31-36-42);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях жилищного управления;

- на официальном сайте органов местного самоуправления (www.beladm.ru);

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197 в административный регламент внесены изменения, в соответствии с которыми блок-схема приводится в приложении N 4, а не в приложении N 1.

- текст административного регламента, [блок-схема](#) (приложение N 1);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, по телефону, письменно, по электронной почте.

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Заявители, представившие в жилищное управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- о возможности получения муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим

телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам служебных жилых помещений".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество;

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

- бюро технической инвентаризации - в части предоставления сведений о наличии у заявителя и членов его семьи жилых помещений;

- организациями и учреждениями (в связи с характером трудовых отношений граждан) - в части получения ходатайства о включении жилья в специализированный жилищный фонд;

- МКУ "Городской жилищный фонд" в части предоставления сведений о наличии свободного жилищного фонда;

- жилищно-эксплуатационными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- обоснованный отказ в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (готовится письмо заявителю за подписью начальника жилищного управления).

(п. 2.3 в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, непосредственно в жилищное управление.

Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

При наличии свободного служебного жилого помещения вопрос возможности предоставления служебного жилого помещения рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода (далее по тексту - Комиссия).

По результатам рассмотрения материалов Комиссией в течение 15 дней после проведения заседания Комиссии готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения.

При отсутствии оснований в предоставлении служебного жилого помещения или отсутствии свободного служебного жилого помещения готовится отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

О принятом решении сообщается гражданину в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004, подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 (текст опубликован в "Российской газете", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований" (текст опубликован в "Российской газете", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

- [решением](#) Белгородского городского Совета депутатов от 28.06.2005 N 157 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в г. Белгороде";

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

N п/п	Наименование документа	Требование к документам
1.	Заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы администрации города Белгорода	В заявлении указываются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон, с указанием места работы). Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П , когда паспорт находится на оформлении)
3.	Ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел)	Выдается по месту работы заявителя
4.	Копия трудовой книжки	Заверенная по месту работы копия трудовой книжки
5.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц	Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц). Предоставляется оригинал документа. Выдача справки осуществляется: - в отношении граждан, проживающих в частном секторе, - Комитетом по управлению Западным округом и Комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах, - паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях, - паспортистами МКУ "Городской жилищный фонд"; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений, - учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющими на балансе общежития
6.	Договор социального найма (при его наличии)	Верность копии документа должна быть заверена специалистом жилищного управления, подлинник возвращается заявителю или его представителю
7.	Справка бюро технической инвентаризации об имеющихся (имевшихся) у заявителя и членов его семьи жилых помещений	Выдается БТИ. Предоставляется подлинник документа
8.	Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей	Документ после его копирования специалистом жилищного управления возвращается заявителю или его представителю
9.	Справка управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (на основании заявления о согласии на обработку персональных данных согласно приложению N 2)

	государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
(в ред. постановления администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)		
10.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Документ после его копирования специалистом жилищного управления возвращается заявителю или его представителю

Документы, указанные в [пунктах 2, 5, 6, 7, 8, 10](#), являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в [пункте 9](#), заявитель вправе предоставить в жилищное управление по собственной инициативе (согласно [ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Заявление подается на имя главы администрации города.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ "БИФ" с 1 января 2013 г. (согласно [постановлению](#) правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. N 53-пп "Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты").

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия жилищным управлением:

- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

2.9. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;
- в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление заполнено карандашом.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены получателем муниципальной услуги (его законным представителем) в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- отсутствие жилого помещения в свободном жилищном фонде администрации города Белгорода;
- представлен неполный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- обращение неправомерного лица;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление служебного жилого помещения.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается [расписка](#) (приложение N 3) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. При получении жилищным управлением документов, направленных почтовым отправлением, расписка в получении документов при наличии соответствующего указания заявителя направляется жилищным управлением по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанных документов.

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования

учреждения, режима работы, режима работы, места нахождения.

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

(пп. 2.15.7 введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.15.8. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

(пп. 2.15.8 введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления служебного жилого помещения, согласование в администрации города Белгорода варианта предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами на заседании Комиссии;

- на основании предложений Комиссии подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о принятом решении;

- подготовка ответа заявителю о принятом решении и необходимости заключения в МКУ "Городской жилищный фонд" договора специализированного найма или мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя является получение заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление;

- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации поступившего заявления с полным пакетом необходимых документов - 1 день. Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и сверяет с копией.

Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление.

При предоставлении полного комплекта документов специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Результатом является выдача [расписки-уведомления](#) о приеме документов (приложение N 3).

При предоставлении заявителем неполного пакета документов, которые предоставляются им самостоятельно, либо при выявлении несоответствия копий и оригиналов специалист отдела возвращает заявителю пакет документов на устранение недостатков.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [п. 2.6](#) настоящего регламента.

Запрос заявителя, представленный в жилищное управление при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, содержащий документы и сведения в соответствии с [п. 2.6](#) настоящего административного регламента, подлежит обязательной регистрации специалистом жилищного управления в день их поступления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста жилищного управления в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за формирование межведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации - регистрация в журнале регистрации межведомственных запросов жилищного управления.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Жилищное управление не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит анализ представленных документов, определяет наличие оснований для предоставления служебного жилого помещения, проверяет наличие свободных служебных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

В случае выявления оснований, перечисленных в [п. 2.11](#) настоящего регламента, заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист отдела готовит ответ с обоснованным отказом в предоставлении служебного жилого помещения. Ответ заявителю направляется в письменном виде почтой или по электронной почте.

3.2.4. Рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами на заседании Комиссии.

Специалист отдела готовит заявление и документы получателя муниципальной услуги для рассмотрения Комиссией. Заседания Комиссии проводятся не менее двух раз в месяц согласно утвержденному графику и в соответствии с положением о Комиссии. На заседании Комиссии рассматривается заявление получателя муниципальной услуги о предоставлении служебного жилого помещения.

3.2.5. На основании решения Комиссии специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения.

Максимальная длительность подготовки проекта распоряжения специалистом отдела составляет 3 рабочих дня с даты заседания Комиссии. Результатом является проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения.

3.2.6. После издания распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения специалист отдела, ответственный за оформление документов, осуществляет подготовку ответа заявителю о принятом решении и уведомляет о необходимости заключения в МКУ "Городской жилищный фонд" договора специализированного найма. Ответ заявителю о принятом решении регистрируется в журнале исходящей корреспонденции жилищного управления и направляется в письменном виде почтой или по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела - 3 рабочих дня с даты издания распоряжения администрации города Белгорода.

3.2.7. Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- распоряжение администрации города Белгорода;
- заявление о предоставлении служебного жилого помещения;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения,

либо выборного органа, либо органа внутренних дел);

- копию трудовой книжки;

- документ о регистрации по месту жительства заявителя и лиц, совместно проживающих с ним;

- договор социального найма (при его наличии);

- справку бюро технической инвентаризации об имеющихся (имевшихся) у заявителя и членов его семьи жилых помещениях;

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

- справку управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака.

Результатом является сформированное дело к распорядительному акту о предоставлении служебного жилого помещения.

3.2.8. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в отделе жилищного управления в течение 5 лет после расторжения договора специализированного найма служебного жилого помещения.

3.3. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в [блок-схеме](#) согласно приложению N 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником департамента городского хозяйства, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем начальника департамента городского хозяйства - начальником жилищного управления проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица жилищного управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

4.5. Проверки осуществляются планоно - раз в 3 года, а также внепланово - в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной Законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление за муниципальной услугой.

(пп. 8 введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в департамент городского хозяйства.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.beladm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника жилищного управления;

- в департамент городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника департамента.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги осуществляет лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, - заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Белгорода от 07.10.2014 N 197)

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего жалобу,

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица жилищного управления или членов его семьи. В этом случае заместитель начальника департамента городского хозяйства - начальник жилищного управления вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение.

Заместитель начальника
департамента городского хозяйства -
начальник жилищного управления
Ю.НОСАТОВ

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам
служебных жилых помещений

Информация
о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов,
адресах электронной почты

(в ред. постановления администрации города Белгорода
от 07.10.2014 N 197)

адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru

N п/п	Наименование подразделений жилищного управления	Адрес	N кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	ул. Некрасова, д. 9/15	1	26-84-92
2	Заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ	ул. Некрасова, д. 9/15	1	31-36-17
3	Приемная	ул. Некрасова, д. 9/15	1	26-94-92
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	ул. Некрасова, д. 9/15	12	31-36-42

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник: 9.00 - 13.00.

Вторник: 14.00 - 18.00.

Среда: 9.00 - 13.00.

Четверг: 14.00 - 18.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00 до 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Начальник жилищного управления
Н.Е.ТИМОФЕЕВА

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам
служебных жилых помещений

(в ред. постановления администрации города Белгорода
от 07.10.2014 N 197)

"форма"

Главе администрации города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Жилищному управлению департамента городского хозяйства администрации города на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Дата " __ " _____ 201__ года

Подпись _____

Начальник жилищного управления
Н.Е.ТИМОФЕЕВА

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам
служебных жилых помещений

(введено постановлением администрации города Белгорода
от 07.10.2014 N 197)

"форма"

РАСПИСКА

Дана гражданину _____ в том, что от него (нее) ____ _____ 20__ г. получены
следующие документы и копии документов:

N	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Дата ____ _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

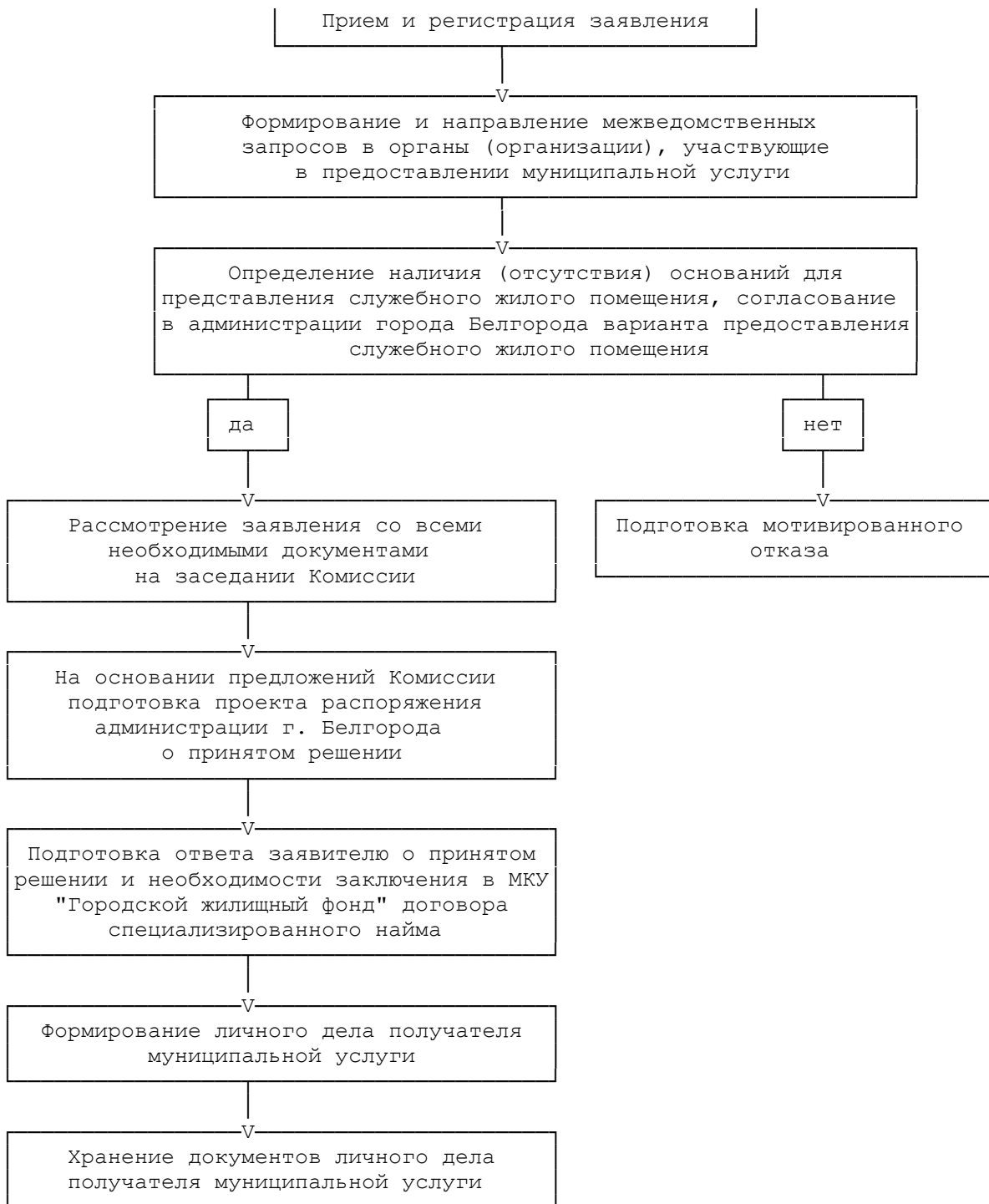
Заявитель _____ / _____

Начальник жилищного управления
Н.Е.ТИМОФЕЕВА

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам
служебных жилых помещений

Блок-схема
последовательности действий
предоставления муниципальной услуги

(введена постановлением администрации города Белгорода
от 07.10.2014 N 197)



Начальник управления
Н.Е.ТИМОФЕЕВА