



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» сентябрь 2014 года

№ 197

О внесении изменений в постановление администрации города от 27.12.2012 г. № 264

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2014 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг», а также в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 27.12.2012 г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений» следующие изменения:

1.1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее по тексту - административный регламент) внести изменения следующего содержания:

- подпункт 1.3.2. изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты учреждения указана в приложении № 1 к административному регламенту»;

- в подпункте 1.3.3. административного регламента слова «Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется» заменить

словами «Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется»;

- подпункт 1.3.3. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

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

- в подпункте 1.3.4. административного регламента слова «Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.» заменить словами «Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, по телефону, письменно, по электронной почте.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке её оказания рассматриваются в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения»;

- в пункте 2.2. административного регламента слова «- Управлением Федеральной регистрационной службы РФ по Белгородской области» заменить словами «- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;

- пункт 2.3. административного регламента изложить в новой редакции:

«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);»;

- пункт 2.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«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.»;

- в подпункте 9. пункта 2.6. административного регламента слова «Предоставляется управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» заменить словами «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 №2)»;

- в пункте 2.6. административного регламента после слов «<http://www.gosuslugi31.ru>.» дополнить словами «, а также портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).»;

- пункт 2.11. административного регламента дополнить словами «- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление служебного жилого помещения.»;

- в пункте 2.14 административного регламента слова «лицу выдается расписка» заменить словами «лицу выдается расписка (приложение № 3)»;

- подпункт 2.15.2. административного регламента дополнить словами «, режима работы, места нахождения.»;

- подпункт 2.15. административного регламента дополнить подпунктами 2.15.7 и 2.15.8. следующего содержания:

«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.

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.»;

- раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«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 № 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 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 помещений;

- 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 № 4 к административному регламенту.»;

- пункт 5.1. административного регламента дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

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

- в подпункте 5.3.2. административного регламента после слов «через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru.>» дополнить словами «www.gosuslugi.ru.»;

- подпункт 5.3.5. административного регламента дополнить абзацем вторым, следующего содержания:

«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.»;

- приложения №1 и № 2 административного регламента изложить в новой редакции;

- дополнить административный регламент приложением №3 и № 4.

Далее по тексту без изменений.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. 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.Боженков

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам служебных
жилых помещений**

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

адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru

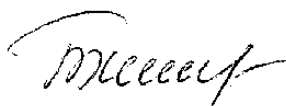
№ п/п	Наименование подразделений жилищного управления	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	ул.Некрасова д. 9/15	1	26-84-92
2	Заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ	ул.Некрасова д. 9/15	1	31-36-17
3	Приемная	ул.Некрасова 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 13.00-14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

**Начальник
жилищного управления**



Н.Е.Тимофеева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
гражданам служебных жилых
помещений

«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 27.07.2006г. № 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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению гражданам
служебных жилых помещений
«форма»**

РАСПИСКА

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

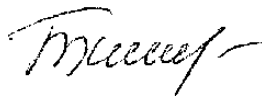
№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

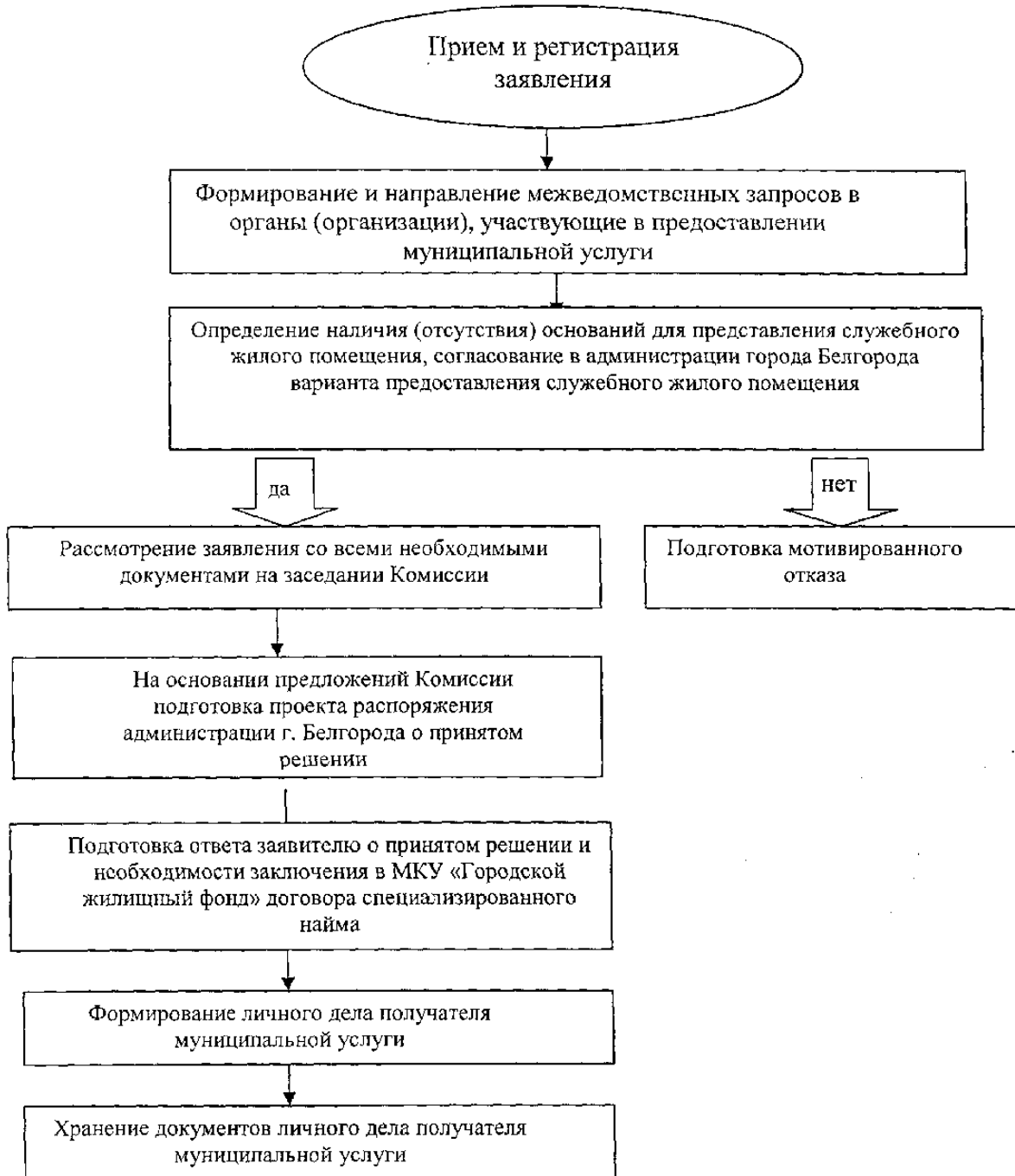
**Начальник
жилищного управления**



Н.Е. Тимофеева

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам
служебных жилых помещений**

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Начальник управления

Тимофеева

Н.Е.Тимофеева