



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2014 года

№ 264

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. 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 года № 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. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
«24» декабря 2012 года № 164

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам служебных жилых помещений

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 месте нахождения, электронной почты, а также график работы:

Почтовый адрес: 308007, Белгородская область, город Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, 4 этаж.

Справочные телефоны: 26-84-92, 26-84-95, 31-36-42

Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов жилищного управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

Прием заявителей в жилищном управлении осуществляется в соответствии с графиком работы:

<i>День недели</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Вторник	9.00 - 13.00 работа с документами 14.00 – 18.00 прием посетителей
Среда	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Четверг	9.00 - 13.00 работа с документами 14.00 – 18.00 прием посетителей
Пятница	Работа с документами

1.3.3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- 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 информационных стендах, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема (приложение № 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, а также по телефону.

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 регистрационной службы РФ по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество;

- 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- издание распоряжения администрации города Белгорода о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд, отнесении помещения к служебным жилым помещениям и предоставлении гражданам служебного жилого помещения;

- подготовка ответа заявителю о принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения и заключении в МКУ «Городской жилищный фонд» договора найма специализированного жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется при наличии свободных жилых помещений в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предоставленных получателем услуги согласно пункта 2.6 настоящего административного регламента. В случае вынесения решения о необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

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

- Конституцией Российской Федерации принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. №237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г. (текст опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 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», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 28.06.2005 года № 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:

№ 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 № 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	Выдается по месту работы заявителя.

	подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел)	
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	<p>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.</p> <p>Выдача справки осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, имеющие на балансе общежития.
6.	Договор социального найма (при его наличии);	Верность копии документа 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 государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Предоставляется управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.
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 г. № 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>. 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. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

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 представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представление 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 не оговоренные 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 не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- обращение неправомочного лица.

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 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.

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.

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.

2.16. 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

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 рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- подготовка служебной записки на имя главы администрации города Белгорода на согласование варианта отнесения жилого помещения к специализированному фонду или отказа в предоставлении жилья;
- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о принятом решении;
- подготовка ответа заявителю;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги;

3.2. Основание для начала административной процедуры является подача заявления.

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

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы 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 (нотариально) копий документов;

Срок регистрации поступившего заявления не более 3 дней. Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и снимает с документа копию. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 10 минут.

3.3.3. 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. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 30 минут.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 10 минут.

При предоставлении полного комплекта документов специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю

подлинники документов, с которых была снята копия. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 15 минут. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Результатом является выдача расписки о приеме документов.

3.3.5. В случае на представления документа указанного в пункте 2.6.11, специалист отдела в течении пяти дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Управление 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.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Жилищное управление не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина проводит анализ его документов, проверяет наличие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по сведениям, поступающим от МКУ «Городской жилищный фонд» Результатом является вариант предоставления служебного жилого помещения.

3.3.7. Специалист отдела готовит служебную записку на имя главы администрации города Белгорода на согласование варианта отнесения жилого помещения к специализированному фонду и предоставлению служебного жилого помещения или отказа в предоставлении жилья;

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. После согласования главой администрации города Белгорода варианта отнесения жилого помещения к специализированному фонду и предоставлению служебного жилого помещения специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о принятом решении.

Максимальная длительность подготовки проекта распоряжения специалистом отдела составляет 3 рабочих дня. Результатом является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3.9. После выхода распоряжения администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за оформление документов, производит подготовку ответа заявителю о принятом решении и необходимости заключения в МКУ «Городской жилищный фонд» договора специализированного найма.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела 5 календарных дней.

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

- распоряжение администрации города Белгорода;
- ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел);
- заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- копию трудовой книжки;
- документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц;
- договор социального найма (при его наличии);
- справки бюро технической инвентаризации об имеющихся (имевшихся) у заявителя и членов его семьи жилых помещений;
- справки управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о сведениях, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела 30 минут.

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

3.3.11. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в отделе жилищного управления в течение 5 лет.

3.4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

3.5. Ответ заявителю о принятом решении фиксируется в журнале исходящей корреспонденции жилищного управления.

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 используются 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, содержащих 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.

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 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..>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

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 № 1

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



**Заместитель начальника
департамента городского хозяйства -
начальник жилищного управления**

Ю.Носатов

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

«форма»

**Главе администрации
г. Белгорода**

ФИО _____

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Подпись