



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2012 года

№ 32

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

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г. №156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **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. 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 здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
«28» февраля 2012 года № 32

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам служебных жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных действий, повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для ее получения.

Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией города Белгорода через управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

1.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением Федеральной регистрационной службы РФ по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- с Белгородским городским БТИ – в части предоставления сведений об имеющемся у заявителя жилом помещении;

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

- с МУ «Городской жилищный фонд»;

- с жилищно-эксплуатационными организациями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- с Жилищным кодексом Российской Федерации (от 29.12.2004 г. №188-ФЗ);

- с решением городского Совета депутатов от 28.06.2005 года № 157 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в г. Белгороде»;

- с Уставом городского округа «Город Белгород».

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений является издание распоряжения администрации города Белгорода о включении жилого помещения в специализированный жилой фонд, отнесении помещения к служебным жилым помещениям и предоставлении гражданам служебного жилого помещения. На основании распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения заключается договор найма специализированного жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления или муниципальным учреждением, либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, либо в связи с прохождением службы в УВД Белгорода в должности участковых уполномоченных милиции.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинет 30, сектор по реализации жилищных программ).

- с использованием средств телефонной связи (26-64-53);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, претендующих на муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

- образцы оформления заявления;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций;

2.1.1. Адрес органа, осуществляющего муниципальную услугу:

Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, 308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, тел. 33-35-60, факс 33-38-01, отдел по учету и распределению жилых помещений, ул. Некрасова 9/15, 4 этаж, тел. 26-84-92.

Адрес в сети Интернет: www.socbel.ru

Адреса электронной почты: socbel@mail.ru

2.1.2. Отдел по учету и распределению жилых помещений осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги 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

2.1.3. Здание (строение), в котором размещен отдел, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Прилегающая территория здания, где расположен отдел, оснащена парковочными местами.

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

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

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

2.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела непосредственно во время приема граждан, а также с использованием средств телефонной связи;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

2.3. Заявители, представившие в учреждения документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется при наличии свободных жилых помещений в течение 1 месяца с момента обращения.

Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов. Прием необходимых для назначения муниципальной услуги документов осуществляется в соответствии с Перечнем документов, предоставленных получателем услуги согласно п. 2.8 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 дней после дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

2.4.2. Заявления граждан о предоставлении служебного жилого помещения рассматриваются управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода, структурным подразделением - отделом по учету и распределению жилых помещений в течение одного месяца со дня поступления в администрацию города.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается администрацией города Белгорода.

О принятом решении сообщается гражданам в письменной форме в 10-тидневный срок со дня принятия такого решения.

2.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, осуществляющими муниципальную услугу.

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);

2.6. Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, 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, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2.7. Если специалист 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.

2.8. Граждане, нуждающиеся в предоставлении служебного жилого помещения, обращаются в администрацию города Белгорода с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения (согласно приложению № 2 к административному регламенту). В заявлении указываются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон). Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме с указанием места работы: структурное подразделение органа местного самоуправления (либо муниципальное учреждение, либо выборный орган, либо органа внутренних дел) и вида муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем. К заявлению прилагаются:

- ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел);
- заверенная копия трудовой книжки;
- выписка из домовой книги (возможно межведомственное взаимодействие);
- справка о составе семьи (возможно межведомственное взаимодействие);
- заверенная копия договора социального найма (при его наличии);
- справки бюро технической инвентаризации, управления Федеральной регистрационной службы (возможно межведомственное взаимодействие);
- копии паспортов;
- копии свидетельств о рождении на несовершеннолетних детей;
- (в необходимых случаях – справки из учреждения здравоохранения).

2.9. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие жилого помещения в свободном жилом фонде администрации города Белгорода;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или неполный перечень документов, определяемых регламентом;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию нормам действующего законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно пункту 2.8 административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, предъявленные для получения служебного жилого помещения должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты и изображения на ксерокопированных документах разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

3. Административные процедуры

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

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- прием и рассмотрение ходатайства структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел) в администрации города Белгорода;
- прием документов для предоставления муниципальной услуги, проверка правильности представленных заявителем сведений;

- 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;

- оформление договора найма;

- регистрация договора;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги один раз любым из перечисленных ниже способов:

- лично в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода;

- почтовым отправлением в адрес управления социальной защиты населения администрации города Белгорода с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.1. Прием документов осуществляется непосредственно в помещении отдела.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и 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 предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты пакета документов является представление всех документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист 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.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.3. Специалист отдела предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство и возвращает документы заявителю.

Максимальная длительность подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней.

Письменный ответ заявителю направляется по почте простым письмом или вручается лично.

3.2.4. 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 составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. 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 составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. После выхода распоряжения администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за оформление документов, производит подготовку договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом 7 календарных дней.

3.2.7. Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет договор найма специализированного жилого помещения для подписания должностному лицу, наделенному полномочиями органа местного самоуправления.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом 3 рабочих дня.

3.2.8. В договор найма специализированного жилого помещения включаются все члены семьи нанимателя, имеющие право пользования данным жилым помещением.

3.2.9. После подписания договора специализированного жилого помещения должностным лицом документы передаются специалисту отдела, ответственному за подготовку, а также выдачу готовых документов.

3.2.10. После подписания нанимателем жилого помещения договора найма специализированного жилого помещения специалист отдела регистрирует документы в журнале регистрации и выдает 1 экземпляр договора заявителю.

3.2.11. Получатель расписывается в реестре выданных договоров за получение документов.

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

- распоряжение администрации города Белгорода;
- договор найма специализированного жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда;
- ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел);
- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- заверенную копию трудовой книжки;
- выписку из домовой книги;
- выписку из лицевого счета;
- справку о составе семьи;
- заверенную копию договора социального найма (при его наличии);
- справки бюро технической инвентаризации;
- справки Управления Федеральной регистрационной службы;
- копии паспортов;
- копии свидетельств о рождении на несовершеннолетних детей;
- иные документы, предоставленные заявителем при обращении (в необходимых случаях – справки из учреждений здравоохранения).

3.4. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в отделе по учету и распределению жилых помещений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится должностными лицами отдела по учету и распределению жилых помещений и определяется положением об отделе и должностными инструкциями.

Специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за подготовку служебной записки на имя главы на согласование и принятие решения;
- за подготовку проекта распоряжения администрации города и оформление договора специализированного найма жилого помещения.

Персональная ответственность специалистов учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами

положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на соответствие качества услуги, соответствующего положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей):

- плановые проверки - не реже одной проверки в квартал;
- внеплановые проверки – не реже двух проверок в год.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела по учету и распределению жилых помещений и управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, администрации города Белгорода в досудебном порядке, а также в судебном порядке путем обращения в суд общей юрисдикции в трехмесячный срок с момента совершения действия (бездействия) должностного лица.

5.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города Белгорода.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

5.4. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5 Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте к начальнику управления.

5.4. Прием граждан по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется начальником управления по предварительной записи.

5.5. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной

жалобы заносится в журнал личного приема. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города или управлении. В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя, отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личную подпись и дату.

5.8. Руководитель управления, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается руководителем управления, либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

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

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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 управления или членов его семьи. В этом случае начальник (а в его отсутствие-заместитель начальника) 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 в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае начальник (а в его отсутствие-заместитель начальника) управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- 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 управление. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в управлении, администрации города Белгорода.

5.10. Руководитель отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С. Сорокина



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

Схема предоставления муниципальной услуги



С. С. С.
М

С. С. С.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебного жилого помещения**

**Главе администрации
г. Белгорода**

ФИО _____

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Подпись

Сорокин

Сорокин