

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» августа 2017 года

№ 167

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 27 декабря 2012 года № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений»;

- от 7 октября 2014 года № 197 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.12.2012 г. № 264»;

- от 29 июня 2016 года № 99 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27.12.2012 г. № 264».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления

города Белгорода в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации
города Белгорода**



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

«11» августа 2017 года № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам служебных жилых помещений»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, или в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, не обеспеченные жилыми помещениями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее - жилищное управление) по итогам работы комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в жилищном управлении (ул. Некрасова, д. 9/15);
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- с использованием средств телефонной связи (тел. 31-36-42);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет – сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

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

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют и консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов, о предоставлении муниципальной услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону жилищного управления предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц жилищного управления;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) жилищного управления;
- в) почтовый, электронный адреса, факс жилищного управления для направления заявления;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц жилищного управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами жилищного управления, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- по времени приема и выдачи документов;
- по срокам предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом жилищного управления или МАУ «МФЦ г. Белгорода», 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.

Если специалист жилищного управления или МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном Интернет-сайте, Региональном портале, Едином портале.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) 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;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На официальном Интернет-сайте, Региональном портале, Едином портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам служебных жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением администрации города Белгорода по итогам работы комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- жилищно-эксплуатационными организациями;
- МВД России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении служебного жилого помещения;
- решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами согласно перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода», исчисляется с момента регистрации запроса в жилищном управлении.

2.4.2. О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия решения.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 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.);

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

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 51, 09.07.2011 г.);

- распоряжением администрации города Белгорода от 22.08.2006 г. № 2473 «Об утверждении состава комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и Положения о ней»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление - подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном порядке;

3) свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

4) справка о составе семьи заявителя, выписка из лицевого счета, предоставляется оригинал документов;

5) ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо муниципального унитарного предприятия, либо выборного органа);

б) трудовая книжка, предоставляется заверенная по месту работы копия;

7) в случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия;

- документы, удостоверяющие личность уполномоченного или законного представителя.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично заявителем или его представителем;

- через МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

- направлено в письменном виде по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя. Выдачу справок осуществляет МВД России. Предоставляется оригинал документа*.

2) справка об объектах недвижимости, зарегистрированных в делах БТИ г. Белгорода до 25.12.1999 года. Выдачу справки осуществляет ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация». Предоставляется оригинал документа*.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Выдачу справки осуществляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Предоставляется оригинал*.

* - в случае предоставления документов заявителем.

2.7.1. Документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом жилищного управления в государственных органах, органах

местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Жилищное управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие жилого помещения в свободном жилищном фонде администрации города Белгорода;

- заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги согласно п. 1.2. настоящего административного регламента;

- представлен неполный пакет документов, предусмотренный п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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 поступления в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода» в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.15.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов (наименование, место нахождения и режим работы).

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.15.6. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- предоставление инвалидам по слуху и речи, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня

2015 года № 386 и «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядок его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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);

- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

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 заявления и пакета документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов, принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и пакета документов, их регистрация» является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке, в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов.

3.3.1.2. При личном обращении заявителя в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту).

В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода»:

- устанавливает личность заявителя и личность каждого из членов семьи заявителя на основании документов, удостоверяющих их личность, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту), а также сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом МАУ «МФЦ г. Белгорода» – 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в жилищное управление.

При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Специалист жилищного управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.1.3. При поступлении документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента. В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отправляет заявителю почтой письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с объяснением причин в течение 3 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного

регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений, а также выдача расписки о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту) либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1. ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа не может превышать 5 рабочих дней.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, который приобщается к документам заявителя для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.4.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятых документов, принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда» является наличие документов, предоставляемых заявителем, и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

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

Специалист запрашивает в структурных подразделениях администрации города документы об обеспечении жилыми помещениями заявителя, рассматривает представленные документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления служебного жилого помещения, согласовывает в администрации города Белгорода варианты предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда и выносит на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода материалы личного дела со всеми необходимыми документами.

Срок выполнения административных действий составляет 3 календарных дня.

Комиссия по жилищным вопросам при администрации города Белгорода в течение 1 календарного дня рассматривает материалы дела и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, которое оформляется протоколом в течение 3 календарных дней.

В соответствии с решением комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода, оформленным протоколом комиссии, о предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда специалистом готовится и согласовывается распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного фонда.

Срок подготовки и подписания распоряжения администрации города Белгорода составляет 11 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 18 календарных дней.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, принятое на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода, оформленное протоколом.

3.5.4. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, принятое на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода, оформленное протоколом.

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

Специалист готовит письменное уведомление о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Подготовленное письменное уведомление о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подписанное руководителем жилищного управления и зарегистрированное специалистом в книге регистрации исходящей корреспонденции, направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

3.6.2. Критерием принятия решения является наличие подписанного распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.6.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- письменное уведомление о предоставлении служебного жилого помещения;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

Специалист жилищного управления выдает (направляет) заявителю письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем жилищного управления.

Специалист жилищного управления несет персональную ответственность:

- за несоблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляется:

- плановые проверки – раз в квартал;
- внеплановые проверки – в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- неполноту и неграмотность проведенного консультирования заявителей;
- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- неполноту и неграмотность проведенного консультирования заявителей;

- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

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

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной, письменной или электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет – сайта, Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба, поступившая через официальный Интернет – сайт, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный сайт. В случае поступления жалобы на официальный Интернет - сайт в выходной, нерабочий праздничный день направление указанной жалобы осуществляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в первый рабочий день.

Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ г. Белгорода», 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.

5.4. Жалоба, поступившая в жилищное управление, подлежит

регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению руководителем жилищного управления в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. 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.

5.6. 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.

Руководитель жилищного управления



Н.О.Бодякова

**«Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»**

**Сведения
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах
телефонов жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода»**

Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru

Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»
<http://www.beladm.ru>.

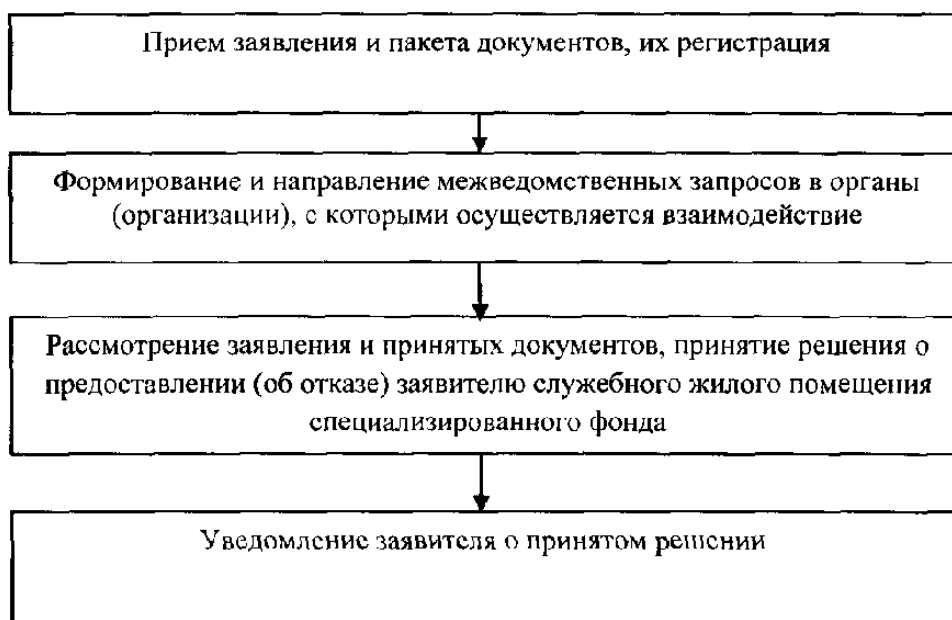
№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Руководитель жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)
2	Приёмная	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.
3	Начальник отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28	26-84-95	Понедельник, среда – с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
4	Сектор специализированного и коммерческого найма отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.12	31-36-42	Понедельник, среда – с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
5	МАУ «МФЦ г. Белгорода»	ул. Есенина, д. 9, корпус 4	20-30-00	Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8-00 ч. до 19-00 ч., вторник – с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота – с 10-00 ч. До 14-00 ч. без перерыва



Н.О. Бодякова

**«Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»**

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Н.О. Бодякова

**«Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»**

«форма»

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов**

Дана гр. _____ 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			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____



Н.О. Бодякова