



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«21» ноября 2023 г.

№ 192

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 11 августа 2017 года № 167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений»;

- от 28 февраля 2019 года № 22 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 11.08.2017 г. № 167»;

- от 03 ноября 2020 года № 227 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 11 августа 2017 года № 167».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на жилищное управление администрации города Белгорода (Сергеев А.С.).

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «21» 11 2023 года № 196**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам служебных жилых помещений»****I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- граждане (физические лица), 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.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам служебных жилых помещений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении служебного жилого помещения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, содержащее дату, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, содержащее дату, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в жилищном управлении, МФЦ, почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в жилищном управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в случае их поступления в жилищное управление посредством почтового отправления, через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.beladm.gosuslugi.ru (далее – Интернет-сайт), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо приложению 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления служебного жилого помещения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального учреждения либо муниципального унитарного предприятия, предоставляется оригинал документа;

2) трудовая книжка гражданина, которому предоставляется служебное жилое помещение, предоставляется заверенная по месту работы копия;

3) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления служебного жилого помещения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, предоставляется оригинал документа;

2) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (брака (расторжение брака), рождение детей, усыновление (удочерение)), предоставляется оригинал и копия документа;

3) справка об объектах недвижимости, зарегистрированных в делах БТИ города Белгорода до 25.12.1999 года.

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, и документ, удостоверяющий личность представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление заявления в неуполномоченный орган;

2) неподтверждение личности заявителя;

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

2) отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в жилищное управление.

В случае поступления заявления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов жилищного управления с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном Интернет-сайте, а также на РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- оказание помощи специалистами жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29. В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги через МФЦ.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления, специалистов МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя со специалистами жилищного управления, МФЦ при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность должностных лиц и специалистов жилищного управления, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

33. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

34. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление служебного жилого помещения.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

35. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в жилищном управлении, в МФЦ.

36. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант 1

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении служебного жилого помещения.

38. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

39. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо в виде почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

41. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального учреждения либо муниципального унитарного предприятия;

2) трудовая книжка гражданина, которому предоставляется служебное жилое помещение, предоставляется заверенная по месту работы копия.

42. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния – свидетельство о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

3) справка об объектах недвижимости, зарегистрированных в делах БТИ города Белгорода до 25.12.1999 года.

43. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя с учетом места его жительства или места его пребывания не предусмотрен.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

45. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

46. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

47. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

48. Срок регистрации заявления и документов в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Для предоставления муниципальной услуги специалист жилищного управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в жилищное управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния. Запрос направляется в территориальные органы ЗАГС;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости, выписка из ЕГРН об объектах недвижимости.

Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- сведения об объектах недвижимости, зарегистрированных в делах БТИ города Белгорода до 25.12.1999 года. Запрос направляется в ГУП БТИ;

- сведения о регистрации по месту жительства. Запрос направляется в МВД России.

50. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

51. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

53. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

56. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается с участием комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода после проведения проверки документов и информации, указанной в заявлении и документах, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

2) наличие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

57. При соблюдении критериев, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, и с учетом решения комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода специалист жилищного управления, ответственный за рассмотрение представленного пакета документов и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения.

58. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

59. Специалист жилищного управления готовит уведомление об отказе в предоставлении служебного помещения.

60. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищное управление.

Предоставление результата муниципальной услуги

62. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации города Белгорода распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения.

63. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении или МФЦ, направляется почтовым отправлением.

64. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения составляет 3 рабочих дня.

65. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

66. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

68. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо в виде почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

70. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

71. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

72. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя с учетом места его жительства или места его пребывания не предусмотрен.

73. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

74. Жилищное управление отказывает в приеме заявления и документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

75. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

76. Срок регистрации заявления и документов в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 70 настоящего административного регламента.

78. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

79. Жилищное управление обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

82. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в жилищное управление.

Предоставление результата муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо подписанное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок.

84. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении или МФЦ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения либо в уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения и составляет 3 рабочих дня.

86. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом жилищного управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами жилищного управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем жилищного управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц жилищного управления.

89. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов жилищного управления.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

жилищное управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в жилищное управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

92. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте.

93. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в жилищном управлении либо в администрации города Белгорода, либо в МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель
жилищного управления**



А.С. Сергеев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам служебных жилых помещений»

Признак заявителя	Значения признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителей	1. Физические лица, 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
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация значений признаков
1. Предоставление служебного жилого помещения	Физические лица, 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
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками


А. Сергеев

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»**

«Форма»

Главе администрации
города Белгорода

от Ф.И.О заявителя _____

адрес регистрации по месту

жительства _____

адрес фактического

проживания _____

телефон _____

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу предоставить служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда на период трудовых отношений с

_____ (наименование учреждения предприятия)

на состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг (супруга): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: _____

Серия, номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата выдачи _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата выдачи _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие
совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата выдачи _____

Место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____


А. Сергеев

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
служебных жилых помещений»

«Форма»

Главе администрации
города Белгорода

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление
гражданам служебных жилых помещений» документе от «__» _____
20__ г. № _____, выданном в _____,
(наименование органа)

в связи с _____.
(указываются причины необходимости исправления)

Исправленные документы предоставления муниципальной услуги прошу
направить _____.
(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)


А. Серов