

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 ноября 2013 г. N 1928

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВОЛГОГРАДА"

В целях совершенствования работы по реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Порядком](#) предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 13 декабря 2006 г. N 39/909 "О Порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 37](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда" (прилагается).
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Волгограда от 02 сентября 2011 г. N 2580 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда".
3. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации Волгограда
А.Н.ХАУСТОВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 22 ноября 2013 г. N 1928

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВОЛГОГРАДА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее выполнении.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы районных жилищных отделов управления по ведению учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента по жилищной политике администрации Волгограда (далее - районные жилищные отделы), отдела учета и предоставления муниципального жилья департамента по жилищной политике администрации Волгограда (далее - отдел учета и предоставления муниципального жилья), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ МФЦ).

Местонахождение и график работы районных жилищных отделов:

№ п/п	Районные жилищные отделы	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	Понедельник: с 10.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400015, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 205
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	Понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час.	400009, Волгоград, пер. Аэропортовский, 6
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400075, Волгоград, ул. Историческая, 122, кабинет 13
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400131, Волгоград, ул. Советская, 16
5.	Жилищный отдел по Советскому району	Понедельник: с 14.00 час. до 17.00 час. Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.00 час.	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45, кабинет 205

6.	Жилищный отдел по Кировскому району	Вторник: с 14.00 час. до 17.30 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час.	400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а, кабинеты 23, 24
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час.	400112, Волгоград, ул. Островская, 4а, кабинет 10

Местонахождение и график работы отдела учета и предоставления муниципального жилья: 400087, Волгоград, ул. Невская, 18а, кабинет 10, понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и график работы МБУ МФЦ:

№ п/п	МБУ МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Дзержинский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Дзержинского района Волгограда)
2.	Советский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Даугавская, 4 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Советского района Волгограда)
3.	Красноармейский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Брестская, 19а (территориальное подразделение МБУ МФЦ Красноармейского района Волгограда)
4.	Тракторозаводский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Тракторозаводского района Волгограда)
5.	Центральный район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Центрального района Волгограда)

Справочные телефоны МБУ МФЦ:

№ п/п	МБУ МФЦ	Служебные телефоны
1	2	3
1.	Дзержинский район	36-39-65
2.	Советский район	41-43-02
3.	Красноармейский район	65-03-77
4.	Тракторозаводский район	74-30-52, 74-31-47

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется районными жилищными отделами, отделом учета и предоставления муниципального жилья, МБУ МФЦ.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по письменным запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги по почте или электронной почте, посредством использования телефонной или факсимильной связи, а также путем размещения информации:

непосредственно в районных жилищных отделах, департаменте по жилищной политике администрации Волгограда, МБУ МФЦ (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами районных жилищных отделов, отдела учета и предоставления муниципального жилья, МБУ МФЦ);

в реестре муниципальных услуг Волгограда на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда в разделе "Муниципальные услуги" (<http://www.volgadmin.ru>, <http://www.volgadmin.ru/2>);

на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет (<http://www.zhil.volgadmin.ru>).

Информирование о графике работы районных жилищных отделов, отдела учета и предоставления муниципального жилья осуществляется по телефону департамента по жилищной политике администрации Волгограда: (8442) 37-28-65, электронной почте: zhil@volgadmin.ru, по телефонам МБУ МФЦ.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители обращаются лично или по телефону в МБУ МФЦ, районные жилищные отделы, департамент по жилищной политике администрации Волгограда; в письменном виде - по почте или электронной почте в МБУ МФЦ, районные жилищные отделы, департамент по жилищной политике администрации Волгограда.

№ п/п	Районные жилищные отделы	Справочные телефоны (факсы)
1.	2	3
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	29-25-12, 29-24-80
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	71-33-77, 71-32-55
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	54-97-10, 54-97-15
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	38-24-20, 38-26-53
5.	Жилищный отдел по Советскому району	41-72-08
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	42-32-69, 42-03-84
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	67-40-48

1.4.2. Информация о месте приема заявителей, а также об установленных для

приема днях и часах (графике приема граждан по вопросу предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда) размещается на информационных стендах районных жилищных отделов и на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет (<http://www.zhil.volgadmin.ru>).

На официальном информационно-справочном портале Волгограда и на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса районных жилищных отделов;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- текст настоящего административного регламента.

Специалисты МБУ МФЦ или районных жилищных отделов, отдела учета и предоставления муниципального жилья, осуществляющие устное консультирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ МФЦ или районного жилищного отдела, отдела учета и предоставления муниципального жилья в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя должно составлять не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МБУ МФЦ или районного жилищного отдела, отдела учета и предоставления муниципального жилья могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в департамент по жилищной политике администрации Волгограда, районные жилищные отделы осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - запрос).

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента по жилищной политике администрации Волгограда (в его отсутствие - заместителем руководителя департамента по жилищной политике администрации Волгограда).

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в общем отделе департамента по жилищной политике администрации Волгограда (далее - общий отдел).

Заявитель получает отказ в приеме запроса в случаях, если:

- текст запроса написан неразборчиво;
- фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;

в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незавершенные исправления;

запрос имеет повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание.

Устное и письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ МФЦ в соответствии с регламентом работы МБУ МФЦ.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (<http://www.volgadmin.ru>, <http://www.volgadmin.ru/2>).

В запросе, поступившем в департамент по жилищной политике администрации Волгограда в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Регистрация запросов осуществляется в течение трех дней со дня поступления в департамент по жилищной политике администрации Волгограда или МБУ МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по жилищной политике администрации Волгограда.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда согласовывается в структурных подразделениях администрации Волгограда и издается в сроки, установленные **Регламентом** администрации Волгограда, утвержденным постановлением администрации Волгограда от 29 июля 2013 г. N 1311 "Об утверждении Регламента администрации Волгограда".

2.5. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по жилищной политике администрации Волгограда в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, **Жилищным кодексом** Российской Федерации, **Гражданским кодексом** Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Положением** о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 06 декабря 2010 г. N 39/1209 "О даче согласия администрации Волгограда на преобразование управления по жилищной политике администрации Волгограда в департамент по жилищной политике администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда",

[решением](#) Волгоградской городской Думы от 13 декабря 2006 г. N 39/909 "О Порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, признанный нуждающимся в предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда, обращается в отдел учета и предоставления муниципального жилья с [заявлением](#) о согласии на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

[Согласие](#) на обработку персональных данных заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и согласие на обработку персональных данных заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в отдел учета и предоставления муниципального жилья или МБУ МФЦ.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной на основании [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме заявления в случаях, если:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

текст заявления написан неразборчиво;

фамилии, имена и отчества гражданина и (или) членов его семьи написаны не полностью.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.10. Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

Регистрация заявлений осуществляется специалистом общего отдела или МБУ МФЦ в день поступления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист общего отдела, МБУ МФЦ в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления.

В случае обращения заявителя в МБУ МФЦ заявление передается специалистом МБУ МФЦ в общий отдел не позднее трех дней со дня поступления заявления.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление в документах сведений, не соответствующих действительности и исключающих возможность предоставления служебного жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

2.12. Заявитель получает отказ в предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда в случае утраты оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.14.2. На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы департамента по жилищной политике администрации Волгограда, районных жилищных отделов, отдела учета и предоставления муниципального жилья, МБУ МФЦ, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах департамента по жилищной политике администрации Волгограда, районных жилищных отделов, отдела учета и предоставления муниципального жилья, МБУ МФЦ, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, форме заявления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявлений, передача заявлений в отдел учета и предоставления муниципального жилья;

подготовка и согласование проекта постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда;

уведомление заявителя об издании постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда;

выдача заявителю копии постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в [блок-схеме](#) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себе предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления Волгограда, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Заявления могут быть направлены в общий отдел или МБУ МФЦ в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3. Прием заявлений и передача их в отдел учета и предоставления муниципального жилья.

При приеме заявления специалист МБУ МФЦ или отдела учета и предоставления муниципального жилья:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителей, проверяет полномочия представителей заявителей;

проверяет представленные заявителями документы, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей и (или) членов семьи написаны полностью.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или уполномоченными представителями, совершеннолетними членами семьи собственноручно в присутствии специалиста МБУ МФЦ, общего отдела или районного жилищного отдела.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист МБУ МФЦ или отдела учета и предоставления муниципального жилья принимает заявление.

В случае поступления заявления в МБУ МФЦ принятое заявление специалист МБУ МФЦ в течение трех дней передает в общий отдел по реестру.

Специалист МБУ МФЦ или общего отдела осуществляет регистрацию заявления путем внесения в систему автоматизации документооборота "Дело" следующих сведений:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
- дата подачи заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));
- количество принятых документов;
- примечание.

Специалист МБУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления путем внесения в автоматизированную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг "Капелла" следующих сведений:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
- дата подачи заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));
- количество принятых документов;
- примечание.

Специалист МБУ МФЦ, общего отдела или районного жилищного отдела в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления.

Передача заявлений в электронном виде (электронных дел) из МБУ МФЦ осуществляется посредством электронного документооборота между МБУ МФЦ и общим отделом.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

Специалист отдела учета и предоставления муниципального жилья в трехдневный срок со дня поступления заявления в отдел учета и предоставления муниципального жилья осуществляет подготовку проекта постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации Волгограда в соответствии с [Регламентом](#) администрации Волгограда, утвержденным постановлением администрации Волгограда от 29 июля 2013 г. N 1311 "Об утверждении Регламента администрации Волгограда", после чего проект постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда передается на подпись заместителю главы администрации Волгограда, курирующему деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда.

3.5. Уведомление заявителя об издании постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

В случае поступления заявления из МБУ МФЦ специалист отдела учета и предоставления муниципального жилья в трехдневный срок со дня издания постановления о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда уведомляет специалиста МБУ

МФЦ о его издании.

Один экземпляр копии постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда, на котором специалист МБУ МФЦ ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество, дата получения), подшивается к документам заявителя, другой экземпляр копии указанного постановления администрации Волгограда выдается специалисту МБУ МФЦ для передачи заявителю.

В случае поступления заявления в общий отдел специалист отдела учета и предоставления муниципального жилья уведомляет заявителя об издании постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда в трехдневный срок со дня его издания.

3.6. Выдача заявителю копии постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

При выдаче копии постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда специалист МБУ МФЦ или отдела учета и предоставления муниципального жилья устанавливает личность заявителей, наличие соответствующих полномочий у представителей заявителей и выдает копию постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

Заявители получают копию постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подтверждают получение копии указанного постановления администрации Волгограда личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества на оборотной стороне копии указанного постановления администрации Волгограда.

Если за получением копии постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обращаются представители заявителей, специалист МБУ МФЦ или отдела учета и предоставления муниципального жилья на оборотной стороне копии указанного постановления администрации Волгограда проставляет номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителей.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами общего отдела, отдела учета и предоставления муниципального жилья, МБУ МФЦ положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента по жилищной политике администрации Волгограда, руководителем МБУ МФЦ соответственно.

Общее руководство и контроль осуществляет руководитель департамента по

жилищной политике администрации Волгограда или лицо, его замещающее, руководитель МБУ МФЦ или лицо, его замещающее.

4.2. Должностные лица отдела учета и предоставления муниципального жилья, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалиста отдела учета и предоставления муниципального жилья.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста отдела учета и предоставления муниципального жилья, МБУ МФЦ.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента по жилищной политике администрации Волгограда;

проведение плановых и внеплановых проверок;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента по жилищной политике администрации Волгограда должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Обращения, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля соответствующим структурным подразделением администрации Волгограда после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа

заявителю и в контролирующий орган.

4.5. Контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и выдача копий постановлений администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда МБУ МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы МБУ МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов департамента по жилищной политике администрации Волгограда при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента по жилищной политике администрации Волгограда, должностного лица департамента по жилищной политике администрации Волгограда в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требования с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в департамент по жилищной политике администрации Волгограда в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые департаментом по жилищной политике администрации Волгограда, подаются главе администрации Волгограда, заместителю главы администрации Волгограда, курирующему деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда, по адресу: 400066, Волгоград, ул. им. Володарского, 5 или направляются по электронной почте: kancelyaria@volgadmin.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, размещена на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет (<http://www.zhil.volgadmin.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование департамента по жилищной политике администрации Волгограда, должностного лица департамента по жилищной политике администрации Волгограда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента по

жилищной политике администрации Волгограда, должностного лица департамента по жилищной политике администрации Волгограда;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента по жилищной политике администрации Волгограда, должностного лица департамента по жилищной политике администрации Волгограда.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент по жилищной политике администрации Волгограда, глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом по жилищной политике администрации Волгограда опечаток и ошибок в выданных постановлениях администрации Волгограда, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя - в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Департамент по жилищной политике администрации Волгограда отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном

порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет (<http://www.zhil.volgadmin.ru>);

по телефонам, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц департамента по жилищной политике администрации Волгограда в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление служебных
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда Волгограда", утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 22 ноября 2013 г. N 1928

Форма

_____ (кому)

от _____,
_____ проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на предоставление служебного жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда Волгограда

Прошу Вас предоставить мне на состав семьи _____ человек служебное
жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда
Волгограда по адресу: _____,
так как отношусь к категории _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление служебных
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда Волгограда", утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 22 ноября 2013 г. N 1928

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

(паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие департаменту по жилищной политике администрации Волгограда, расположенному по адресу: 400087, Волгоград, ул. Невская, д. 18а (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета, областного бюджета или бюджета Волгограда при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами,

регламентирующими деятельность Оператора. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", муниципальные унитарные предприятия районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Волгограда, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состою в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.
(срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны: _____.

Почтовый адрес: _____.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20__ г. и действует _____.
(срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление служебных
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда Волгограда", утвержденному
постановлением
администрации Волгограда

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ВОЛГОГРАДА"

Прием заявления о согласии на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда (далее - заявление), регистрация заявления в общем отделе департамента по жилищной политике администрации Волгограда, муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"



Подготовка проекта постановления администрации Волгограда о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда (далее - постановление администрации Волгограда)



Согласование проекта постановления администрации Волгограда в структурных подразделениях администрации Волгограда



Уведомление гражданина об издании постановления администрации Волгограда, выдача копии постановления администрации Волгограда заявителю
