|  |
| --- |
|  |
| Утвержден  постановлением администрации Губкинского городского округа от «07» августа 2012г. № 1589-па, изменения внесены постановлениями № 959-па от 26.04.2013 г., № 2708-па от 11.11.2013 г.,  № 2654-па от 26.11.2014 г., № 408-па от 11.03.2016 г., № 799- па от 18.05.2017 г.,  № 71-па от 29.01.2018г.,  № 1053-па от 21.06.2019г.,  № 2156-па от 10.12.2021 г.  **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет**  **в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  **по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа»**   1. **Общие положения**   1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.  1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.  1.2.1. На учет в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма принимаются граждане, признанные малоимущими, а также иные указанные в федеральном законе, указе Президента Российской Федерации или законе Белгородской области граждане:  а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;  б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;  в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;  г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется боль-ной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, отнесенного соответствующим перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, к заболеваниям, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.  1.2.2. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.  1.2.3. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимаются граждане, постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.  1.2.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах администрации Губкинского городского округа, отдела учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Отдел, Управление), адресе официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа (далее – официальный сайт), об адресах электронной почты администрации Губкинского городского округа http://www.gubkinadm.ru, управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения uzkk@belgtts.ru размещена на официальном сайте - http://www.gubkinadm.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - http://www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал) в сети Интернет.  1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.  Специалисты Отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям  - о местонахождении и графике работы Отдела;  - о справочных телефонах Отдела;  - об адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа, электронной почты Управления;  - о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;  - о порядке предоставления муниципальной услуги;  - о ходе предоставления муниципальной услуги.  1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  а) посредством личного обращения заявителей;  б) на основании письменного обращения;  в) по телефону;  г) по электронной почте;  д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Губкинского городского округа;  е) посредством размещения информации на информационном стенде;  ж) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале.  1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.  1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.  1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.  При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.  1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.  1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном подпунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.  1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Губкинского городского округа, на информационном стенде Отдела, на Едином портале, Региональном портале.  1.3.12. На официальном сайте, на информационном стенде Отдела, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:  - справочная информация, указанная в пп. 1.3.1. настоящего административного регламента;  - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования и извлечения из них;  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок предоставления муниципальной услуги;  - порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги;  - текст административного регламента.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа».  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.  Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача (направление) получателю муниципальной услуги уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - выдача (направление) получателю муниципальной услуги решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, подтверждающего принятие такого решения.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  2.4.1. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.9. административного регламента.  2.4.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление, подтверждающего принятие такого решения выдается (направляется) получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  2.4.3. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.  2.5. Продолжительность приема заявителя:  - при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не должна превышать 40 минут;  - при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.  2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.  2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса.  2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; федеральными законами от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 10.05.2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; Уставом Губкинского городского округа.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет.  2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.  Для получения муниципальной услуги гражданином предоставляются следующие документы:  - заявление, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, на имя Главы администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документы находятся в личном пользовании);  - документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством) (документы находятся в личном пользовании);  - документы, подтверждающие основания, указанные в пп. 1.2.1. административного регламента:  а) выписка из домовой книги (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в МФЦ);  б) выписка из лицевого счета (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в МФЦ);  в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством) (документы находятся в личном пользовании);  г) документы подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов семьи на другие жилые помещения, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (документы находятся в личном пользовании заявителя и (или) членов его семьи).  При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  При необходимости отделом учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа составляется акт проверки жилищных условий.  2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о жилых помещениях принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе могут быть запрошены в электронной форме в порядке межведомственного электронного взаимодействия);  - решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (в управлении социальной политики администрации Губкинского городского округа);  - выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (в органах БТИ).  2.10. Запрещается требовать от заявителя предоставления:  - документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителями платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;  - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;  - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  - тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;  - документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;  - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке.  2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Администрация Губкинского городского округа отказывает в принятии гражданина на учет в случаях, если:  1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.  2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.  2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.  2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:  - прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);  - присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;  - в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.  2.17.2. Требования к местам для ожидания.  Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.  2.17.3. Требования к местам приема заявителей.  Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:  - номера кабинета;  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей.  Рабочие места специалистов Отдела, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.  2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.  2.17.5. Требования к местам для информирования.  Места информирования оборудуются информационными стендами.  Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.12. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Отдела.  2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения (действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;  - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;  - удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;  - размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет;  - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;  - территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);  - обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из  - обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.  2.18.1. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.  2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального портала включает в себя возможность:  - доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  - копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - подачи заявителем, прием и регистрация Отделом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - получение результата предоставления услуги;  - осуществления оценки качества предоставления услуги;  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.  2.19.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием Единого портала, Регионального портала:  Заявление в форме электронного документа предоставляется в Отдел путем заполнения формы запроса через личный кабинет Единого или Регионального порталов, при этом идентификация пользователя на Едином и Региональном порталах для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.  В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.  При подаче заявления к нему прилагаются документы, предоставление заявителем которых предусмотрено п. 2.9. настоящего Регламента.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается путем направления специалистом Отдела, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.  Примерная форма заявления в электронной форме размещается Отделом, на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.  2.19.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых через Единый портал, Региональный портал.  Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном порталах, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  Документы, которые представляются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Заявление, предоставленное с нарушением требований подпунктов 2.19.2. и 2.19.3. Регламента не рассматривается.  Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Специалист направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**  **требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления и представленных документов;  - рассмотрение заявления и представленных документов;  - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.  3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.2.2. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;  - сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;  - оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно приложению № 2 к административному регламенту;  - в день регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику Отдела для рассмотрения и наложения резолюции.  При подаче заявления с использованием Единого, Регионального порталов регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.  Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого, Регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».  При обращении заявителя за получением услуги через Единый портал, Региональный портал, квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.  При поступлении заявления и документов в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  3.2.3. Начальник Отдела:  - рассматривает заявление и прилагаемые документы;  - налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.  3.2.5. Критерии принятия решения - поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.  3.2.6. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.  3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.  3.2.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, начальник Отдела.  3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела.  3.3.2. Специалист Отдела проводит проверку представленных заявителем документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и вносит их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Губкинского городского округа (далее – Комиссия).  Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах проводится путем направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  3.3.3. Комиссия рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствии – заместителем председателя и секретарём Комиссии.  3.3.4. На основании протокола заседания Комиссии, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  На основании протокола заседания Комиссии, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  3.3.5. Проект постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.  3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 29 рабочих дней.  3.3.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.  3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления администрации Губкинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронном виде в форматах PDF, TIF.  3.3.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, начальник Отдела, председатель Комиссии.  3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  3.4.2. Специалист Отдела, не позднее чем на следующий рабочий день со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие такого решения по форме согласно приложениям № 3; № 4 к административному регламенту.  3.4.3. Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подписывается начальником Отдела в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки специалистом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.  3.4.4. Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  В случае издания постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителю одновременно с уведомлением об отказе в принятии на учет выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, соответствующее постановление администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  При получении заявителем уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, подтверждающего принятие такого решения лично, на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.  Второй экземпляр с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.  В случае подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, с указанием в нем о выдаче результата предоставления услуги в электронной форме, результат предоставления услуги выдается заявителю в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.».  3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней.  3.4.6. Критерием принятия решения является подготовленные и подписанные:  - постановление администрации Губкинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - постановление администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - способ выдачи (направления) результата услуги, указанный в заявлении.  3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.  3.4.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист, осуществляющий выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, начальник Отдела.  3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе либо в форме электронного документа.  Специалист Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с да-ы регистрации заявления.  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник Отдела, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание и направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела готовит ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Отдела и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.2. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:  - некачественную проверку предоставленных заявителем документов;  - несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;  - несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.  4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.  4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.  Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.  4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**  5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа.  5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.  5.6. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) электронной почты;  б) официального сайта;  в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;  г) Единого портала;  д) Регионального портала.  5.7. Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - 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.  5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, 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.  5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым  должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.  Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;  б) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.  5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов Отдела.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па, настоящим административным регламентом.  Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет. |
|  |