



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 29 » октября 2019 г.

№ 1856-П/9

**О внесении изменений в  
административный регламент  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление служебных  
жилых помещений и жилых  
помещений в общежитиях  
муниципального специализированного  
жилищного фонда на территории  
Губкинского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда на территории Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 4 апреля 2013 года № 730-па (в редакции постановлений администрации от 11.11.2013 № 2708-па, от 11.03.2016 № 408-па, от 18.05.2017 № 799-па):

- абзац первый пункта 1.1. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда 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.»;

- пункт 1.3.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 [gubkin@gu.belregion.ru](mailto:gubkin@gu.belregion.ru), управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения [uzkk@yandex.ru](mailto:uzkk@yandex.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.»;

- пункт 1.3.3. раздела 1. «Общие положения» дополнить подпунктом «ж»:

«ж) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале.»;

- пункты 1.3.11. - 1.3.12. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, 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 пункте 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 (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом, муниципальным служащим в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.»;
- пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), иными организациями - в части предоставления сведений о трудовых отношениях, прохождении службы или обучения, территориальными администрациями Губкинского городского округа – в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.»;

- пункт 2.3.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, прохождения службы либо нахождения на государственной должности Российской Федерации, государственной должности Белгородской области или на выборной должности в органах местного самоуправления. Прекращение трудовых отношений либо пребывание на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.»;

- пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.»;

- пункт 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом Губкинского городского округа, Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Губкинского городского округа от 24.08.2006 № 4, постановлением главы местного самоуправления г. Губкина и Губкинского района от 13.02.2008 № 194 «О комиссии по жилищным вопросам при администрации 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.»;

- пункты 2.9. - 2.9.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги гражданином представляются следующие документы:

а) заявление на получение служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), подписанное всеми дееспособными членами семьи и содержащее перечень представляемых документов. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту;

б) ходатайство организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), (оформляется организацией, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях);

в) документы, содержащие сведения о гражданине (членах его семьи), нуждающемся в жилом помещении специализированного жилищного фонда:

- документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (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);

- заверенная копия трудовой книжки (документы находятся в личном пользовании);

- выписка из домовой книги (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в МФЦ);

- выписка из лицевого счета (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в МФЦ);

- 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);

- 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);

- в необходимых случаях - справки из учреждений здравоохранения и иные документы, относящиеся к решению данного вопроса.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя).

В заявлении заявитель указывает способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ответ заявителю направляется по почте.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета (выдаваемые в отношении муниципального жилищного фонда, а также выдаваемые подведомственными органом государственной власти или органу местного самоуправления организациями);

- копия договора социального найма жилого помещения (в МКУ «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов»);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о жилых помещениях принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в том числе могут быть запрошены в электронной форме в порядке межведомственного электронного взаимодействия).»;

- в пункте 2.9.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «с пунктом 2.9.» заменить словами «с пунктом 2.9.1.»;

- пункт 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления 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 организациях, 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 определенной 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 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа 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.»;

- в абзаце пятом пункта 2.11. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слово «Учреждения» заменить словом «Управления»;

- абзац седьмой пункта 2.11. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить;

- пункты 2.12.- 2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

2) обеспеченность гражданина жилым помещением в соответствующем населенном пункте на территории Губкинского городского округа;

3) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.»;

- абзац шестой пункта 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет;»;

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии);

- заключение договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

3.2 Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в Отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо поступление указанных документов по почте.

3.2.2. Заявление с приложенными документами, поступившее по почте, в день поступления регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передается на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела):

- 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;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- передает принятое заявление с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления с приложенными документами обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.4. Рассмотренное начальником Управления заявление с наложенной резолюцией и документами передается на исполнение начальнику Отдела.

3.2.5. Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и передает заявление с приложенными документами в порядке общего делопроизводства специалисту на исполнение.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.2.7. Критерии принятия решения - поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.



3.2.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, начальник Отдела, начальник Управления.

3.3. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и комплекта прилагаемых документов на исполнение.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 10 дней:

- в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.2 административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно (запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе);

- проводит проверку документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Губкинского городского округа (далее - Комиссия).

3.3.3. Комиссия в течение 6 дней рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении при наличии оснований, указанных в пункте 2.14. административного регламента) служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

3.3.4. На основании протокола заседания Комиссии и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист Отдела в течение 2 дней осуществляет подготовку в двух экземплярах мотивированного уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) подписывается начальником Отдела в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Отдела, и передается специали-

сту Управления, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.5. Подписанное начальником Отдела уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) в течение одного дня направляется специалистом Управления, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении, служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении направляется для хранения в Отдел.

3.3.6. На основании протокола заседания Комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист Отдела в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) в течение 5 дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.7. На основании подписанного постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) специалист Отдела в течение 2 дней:

- осуществляет подготовку в двух экземплярах уведомления о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) в соответствии с Типовым договором найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений». В договоре найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) указываются члены семьи нанимателя специализированного жилого помещения.

3.3.8. Уведомление о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) подписывается начальником Отдела в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Отдела, и передается специали-

сту Управления, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Проект договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) подписывается начальником Управления в течение 1 дня со дня подготовки и передается специалисту Отдела.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 26 дней.

3.3.10. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), подготовка проектов постановления администрации Губкинского городского округа и договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), подписание начальником Отдела уведомления о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) либо принятие решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) и подписание начальником Отдела уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

3.3.12. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.13. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела, начальник Управления, председатель Комиссии.

3.4. Заключение договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

3.4.1. При явке заявителя в Отдел для подписания договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) специалист Отдела:

- устанавливает личность гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии);

- разъясняет условия договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

3.4.2. После подписания заявителем трех экземпляров договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) выдает один экземпляр договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) заявителю под роспись.

3.4.3. Срок выполнения административного действия - в течение 15 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения является решение о предоставлении заявителю служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе,

3.4.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Отдела, 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 Управление 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 рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом 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 готовит заявителю мотивированный отказ в связи с отсутствием таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у уполномоченного должностного лица и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.»;

- наименование раздела 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

- в абзаце первом пункта 4.1. раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» слова «начальником Отдела» заменить словами «начальником Управления»;

- пункт 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«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».»;

- пункт 5.6. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

- пункт 5.11. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«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.»;

- пункт 5.12 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить пунктами 5.12.1. и 5.12.2. следующего содержания:

«5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органами, 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.».

- раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить пунктом 5.16 следующего содержания:

«5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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.»;

- Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда на территории Губкинского городского округа» «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» исключить.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации А.М. Котенева.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации**



**А.П. Гаевой**