



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 27 » декабря 2022 г.

№ 2644-пн

**Об утверждении временного
порядка предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

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 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Губкинского городского округа от 07 августа 2012 года № 1589-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа»;

- одиннадцатый абзац пункта 1 постановления администрации Губкинского городского округа от 26 апреля 2013 года № 959-па «О внесении

изменений в административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг»;

- третий абзац пункта 7 постановления администрации Губкинского городского округа от 11 ноября 2013 года № 2708-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 26 ноября 2014 года № 2654-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;

- подпункт 2 пункта 1 постановления администрации Губкинского городского округа от 29 января 2018 года № 71-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 21 июня 2019 года № 1053-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа»;

- пункт 4 постановления администрации Губкинского городского округа от 10 декабря 2021 года № 2156-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Губкинского городского округа».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Колесникова Ю.В.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Губкинского городского округа

от «24» декабря 2022г. № 2644-па

Временный порядок

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Порядка, 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 больной, 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 размещена на официальном сайте -

<http://www.gubkinadm.gosuslugi.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;
- 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 календарных 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 Порядка. 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 подпункте 1.3.1. настоящего Порядка;
- 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 Порядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 пункте 2.9. Порядка.

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, подтверждающее 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 15 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. 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, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах Региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги гражданином представляются следующие документы:

- заявление, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Порядку;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документы находятся в личном пользовании);

- сведения о составе семьи по форме предоставления сведений составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки, установленной Правительством Белгородской области;

- документы, подтверждающие основания, указанные в пп. 1.2.1. Порядка:

а) 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);

б) документы подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов семьи на другие жилые помещения, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и 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:

- документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (Министерство внутренних дел России);

- 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);

- 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 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;

- 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 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 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. Порядка, 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 для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14) основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание сотрудниками Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Отдела, по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги путем личного обращения в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, или в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения муниципальной услуги и ее результатом;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов Отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Отдела, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Порядка, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательной.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, 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 документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.19.2. Документы в электронном виде представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала. При этом идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо с помощью электронных средств.

При подаче запроса к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.9. Порядка.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые в соответствии с пунктом 2.9.1 Порядка запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы представляются в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал. Документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- .pdf, .rtf, .doc, .docx (для документов текстового содержания);
- .pdf (для документов с содержанием графической информации);
- .jpeg (для фотографических материалов);
- .xls, .xlsx, .ods (для документов, содержащих таблицы).

Качество предоставляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человека, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом

2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- 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 Порядка.

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 Порядку;

- 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 Порядка.

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 Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9.1. Порядка.

3.3.2. Специалист отдела запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.1. Порядка, в государственных органах и органах местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными-правовыми актами Белгородской области, муниципальными

правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течении 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения - непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9.1. Порядка.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в форме электронного документа, на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела проводит проверку представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия 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).

3.4.3. 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.

3.4.4. На основании протокола заседания Комиссии, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего Порядка, 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 Порядка, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. 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.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 24 рабочих дней.

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

3.4.8. 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.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронном виде в форматах PDF, TIF.

3.4.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, начальник Отдела, председатель Комиссии.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 Порядку.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.».

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.5.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист, осуществляющий выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, начальник Отдела.

3.6. 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 даты 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 Порядка

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 Порядка, 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», настоящим Порядком.



**Приложение № 1
к временному Порядку
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

В администрацию Губкинского городского округа
от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Фактическое место проживания (в случае проживания не по
месту регистрации) _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

За которого по доверенности от _____

действует _____

(в случае, если от имени заявителя действует представитель)

Заявление

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве
нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма в
связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых

имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

п/п	Ф. И. О. заявителя, членов семьи	Число, месяц, год, рождения	Родственные отношения	Адрес места регистрации
1				
2				
3				
4				
5				

Я, члены моей семьи _____
(Ф. И. О.) _____

имеем на
праве собственности жилую площадь (долю): _____

(указать долю, адрес жилого помещения)

Гражданско - правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены
моей семьи не производили /производили (подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

(подпись)

Я и члены моей семьи предупреждены, что ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим, орган местного самоуправления проводит проверку сведений граждан, состоящих на учете.

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее предоставленных сведениях, он оформляет это соответствующей распиской, которой подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений.

В случае если в составе ранее представленных сведений произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган местного самоуправления должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом вновь предоставленных документов.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных оператором - отделом учета и распределения жилого фонда управления ЖКК и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в целях ведения учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет прошу: _____
(выдать мне на руки, направить по почте, в личный кабинет на Едином, Региональном портале)

К заявлению прилагаю документы: _____

« _____ » 20 _____ г. _____

(подписи, Ф.И.О. заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

« _____ » 20 _____ г. _____
_____ час. _____ мин. _____
(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Расписку о принятии заявления и документов получил _____ г. _____

**Приложение № 2
к временному Порядку
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

Расписка

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты заявление и следующие документы для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

№ п/п 1	Наименование документа 2	Отметка о наличии		Количество листов 5
		оригинал 3	копия 4	

«__» _____ 20__ г.

Специалист _____

_____ (подпись)

Заявитель _____

_____ (подпись)

Приложение № 3
к временному Порядку
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Куда _____

Кому _____

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

На основании постановления администрации Губкинского городского округа № _____ от «_____» _____ 20_____ года Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составом семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

**Начальник отдела учета
и распределения жилого фонда**

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к временному Порядку
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Куда _____

Кому _____

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

На основании _____ Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Губкинского городского округа № _____ от «_____» _____ 20__ года Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося (ей) ся в жилых помещениях по следующим основаниям

(основание)

**Начальник отдела учета
и распределения жилого фонда**

И.О. Фамилия