



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 30 » сентября 2019 г.

№ 1673-ПД

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 16 мая 2012 № 845-па (в редакции постановлений администрации 26.04.2013 № 959-па, от 11.11.2013 № 2708-па, от 26.12.2013 № 3174-па, от 11.03.2016 № 408-па, от 18.05.2017 № 799-па, от 29.01.2018 № 71-па):

- пункт 1.1. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.»;

- 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 <http://www.gubkinadm.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.»;

- абзац пятый пункта 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«-об адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа, электронной почты Управления;».

- 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 публикации 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 абзацем следующего содержания:

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

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

- 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», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 10.05.2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет.»;

- 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, предоставляемых заявителем.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги гражданином предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя 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, через Единый портал, Региональный портал). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ответ заявителю направляется по почте.

2.9.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги необходим паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя).

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

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

«- 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;»;

- пункт 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«-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.»;

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

- 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.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, является выявление соблюдения установленных законодательством условий признания недействительности

электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.11. административного регламента;

3) гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в администрации Губкинского городского округа.»;

пункт 2.17.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.»;

- абзац шестой пункта 2.18. 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 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 2.19. – 2.19.3. следующего содержания:

«2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем, прием и регистрация Отделом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

2.19.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием Единого портала, Регионального портала:

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Отдел путем заполнения формы запроса через личный кабинет Единого или Регионального порталов, при этом идентификация пользователя на Едином и Региональном порталах для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предоставление заявителем которых предусмотрено пунктом 2.9.1. настоящего Регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается путем направления специалистом Отдела, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Отделом, на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

2.19.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых через Единый портал, Региональный портал.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном порталах, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, предоставленное с нарушением требований пунктов 2.19.2. и 2.19.3. Регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Специалист направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.»;

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

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

- пункты 3.1. - 3.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в пункте 3.1. административного регламента.»;

- пункт 3.3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в Отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, через Единый портал, Региональный портал.»;

- пункт 3.3.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том чис-

ле особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителем 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;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности работника и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- в день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления 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 наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.12. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.»;

- пункты 3.3.5. - 3.3.7. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Критерии принятия решения - поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9.1.- 2.9.2. настоящего административного регламента.

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

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате поданного заявления.»;

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.3.8. следующего содержания:

«3.3.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, начальник Управления.»;

- четвертый абзац пункта 3.4.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить.

- пункты 3.4.7. – 3.4.9. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Отдела справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

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

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.4.10. следующего содержания:

«3.4.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист,

осуществляющий рассмотрение заявления и документов, начальник Отдела, начальник Управления.»;

- пункт 3.5.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня подписания начальником Отдела справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю при личном обращении или направляет заявителю в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1. административного регламента.»;

- пункты 3.5.4. – 3.5.7. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Критерием принятия решения является подготовленные и подписанные справка об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способ выдачи (направления) результата услуги, указанный в заявлении.

В случае подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, с указанием в нем о направлении результата предоставления услуги в электронной форме, результат предоставления услуги направляется заявителю в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- пункт 3.6. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«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 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.»;

- пункты 3.6.1. – 3.6.11. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить;

- наименование раздела 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

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

«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.»;

- пункт 5.11. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» 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» 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» 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма 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**