

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от 16 января 2012 года N 7-па,
от 29.04.2013 N 972-па,
от 31.12.2013 N 3256-па,
от 05.03.2014 N 439-па,
от 25.01.2016 N 30-па,
от 16.06.2017 N 937-па,
от 22.10.2020 N 1523-па,
от 14.12.2021 N 2172-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ
ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа Белгородской области" (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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее - заявитель).

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 (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на официальном сайте Управления - <http://www.губкин-усп.рф> (далее - сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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 Управления;
- ж) посредством размещения информации на сайте Управления;
- з) посредством размещения информации на Едином, Региональном порталах.

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. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свои 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.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои 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.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления 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 направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном [пунктами 1.3.5 - 1.3.10](#) административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации

информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, сайте Управления, Едином и Региональном порталах, информационных стендах Управления.

1.3.13. На официальном сайте, сайте Управления, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- текст административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа Белгородской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального обеспечения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, ОКУ "Губкинский городской центр занятости населения", ГИБДД МВД РФ, МКУ "Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов", Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ.

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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении;

- принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении.

Решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или об отказе в этом принимается Комиссией по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Решение Комиссии о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма утверждается постановлением администрации Губкинского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных заявителем или полученных Управлением по межведомственным запросам документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается (направляется) извещение о принятом решении.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационном стенде Управления.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- **заявление** о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма по форме, установленной постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 января 2011 года N 8-па "Об утверждении Порядка организации работы по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма";

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность

представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.) (находятся в личном пользовании заявителя);

- документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (находятся в личном пользовании заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим (выдаются организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями);

- документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества (выдаются физическими лицами, являющимися членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков (оценщики), юридическими лицами, имеющими в своем штате оценщиков).

Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, проживающими с ним (в том числе временно отсутствующими).

В заявлении заявитель и члены его семьи дают письменное согласие на проведение проверки сведений, содержащихся в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Граждане вправе не представлять указанные в абзаце пятом настоящего пункта документы, а также иные документы (сведения, содержащиеся в них), которые могут быть получены Управлением по межведомственным запросам. В таком случае Управлением самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в установленном порядке.

При предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых заявителем сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о правовых основаниях владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (орган, выдающий документ: ГИБДД МВД РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- сведения о полученных доходах заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим, а также уплаченных налогов заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим (орган, выдающий документ: Федеральная налоговая служба);

- сведения о постановке на учет в качестве безработных, а также полученных пособиях по безработице и других компенсационных выплат для безработных (орган, выдающий документ: ОКУ "Губкинский городской центр занятости населения");

- сведения о заключенных договорах социального найма жилого помещения с заявителем и/или членами его семьи (орган, выдающий документ: МКУ "Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов");

- сведения о размере пенсии всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о признании малоимущими

(орган, выдающий документ: Пенсионный фонд РФ);

- сведения о размере социальных выплат всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением (орган, выдающий документ: Фонд социального страхования РФ).

Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного управления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган (организацию), предоставляющую эти сведения и документы.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления либо подведомственных государственным органам или органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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;

3) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 N 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим

образом;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством Российской Федерации 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.9.1](#) административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше

стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

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

- центральный вход в здание Управления оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления 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;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием

номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в [пункте 1.3.13](#) административного регламента;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления 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 N 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 услуге 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 N 386н;

- оказание работниками Управления 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 Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи;

- 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;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- 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;

- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);

- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- 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 Управления);

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

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

- соответствие требованиям административного регламента, 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.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов от заявителей;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов, принятие соответствующего решения;
- выдача (направление) заявителю извещения о признании (об отказе в признании) его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов от заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (за исключением нотариально заверенных копий), заверяет их и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- вносит запись о приеме документов в книгу регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (далее - Книга) с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- оформляет и выдает заявителю [расписку](#) в получении документов по форме, установленной постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 января 2011 года N 8-па "Об утверждении Порядка организации работы по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма". Расписка выдается заявителю в день получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры:

- проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов и регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции. Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает их специалисту Управления.

В дальнейшем работа с полученными документами ведется в порядке, установленном в [пункте 3.2.2](#) административного регламента.

Расписка в получении заявления и документов, направленных для получения муниципальной услуги по почте, направляется специалистом Управления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Управления, специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.2.6. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов, принятие соответствующего решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.2. Специалист Управления:

- запрашивает документы, указанные в [пункте 2.9.2](#) административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) административного регламента;

- проводит проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в целях определения их полноты и достоверности. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

- информация о месте жительства заявителя и его семьи или одиноко проживающего заявителя;

- сведения о доходах;

- сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе.

Для проведения проверки специалист Управления запрашивает сведения, предусмотренные настоящим пунктом, в органах государственной власти, в государственных внебюджетных фондах, налоговых органах, органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органах и учреждениях федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительных органах, других органах и организациях;

- устанавливает стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения; уровень имущественной обеспеченности семьи или одиноко проживающего заявителя;

- формирует личное дело заявителя. На лицевой стороне личного дела указывается: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дата заявления. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;

- передает документы на рассмотрение начальнику Отдела;

- вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы, рассмотренные начальником Отдела, на рассмотрение Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее - Комиссия).

3.3.3. Комиссия:

- рассматривает заявление и представленные документы;

- принимает решение о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

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

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.14](#) административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалист Управления в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 рабочих дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 26 рабочих дней.

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

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры - принятие

Комиссией решения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, издание постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.3.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, начальник отдела социального обеспечения, председатель и члены Комиссии, глава администрации Губкинского городского округа.

3.4. Выдача (направление) заявителю извещения о признании (об отказе в признании) его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, издание постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, на основании принятых постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, решения Комиссии об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими осуществляет подготовку извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно [приложениям N 1, 2](#) к административному регламенту, в двух экземплярах и направляет для подписания начальнику Управления.

Извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается начальником Управления.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления и выдает извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими заявителю (представителю заявителя)

лично или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении.

Копию решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (об отказе им в этом) заявитель (представитель заявителя) может получить при непосредственном обращении в Управление.

3.4.4. При получении заявителем извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты получения, ставит подпись.

Второй экземпляр извещения с подписью заявителя о вручении хранится в Управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами в личном деле.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.4.6. Критерий принятия решения - издание постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо принятие решения Комиссией об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю извещения о признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- выдача (направление) заявителю извещения об отказе в признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.4.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, начальник Управления.

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма в Управление для проведения проверки представляются документы, перечень и порядок представления которых установлен [пунктом 2.9.1](#) административного регламента, для подтверждения гражданами

статуса малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях.

Рассмотрение документов для подтверждения статуса малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Решение о подтверждении гражданами статуса малоимущих или об утрате гражданами этого статуса принимается Комиссией по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и утверждается постановлением администрации Губкинского городского округа.

О принятом решении Управление сообщает гражданам в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#) административного регламента.

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.

Уполномоченный специалист Управления регистрирует заявление, рассматривает его 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 Управления 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 Управления готовит мотивированный отказ, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, 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 Управления несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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, органов местного самоуправления, предприятий 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 его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Управление на имя начальника Управления, а на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление социальной политики или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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 письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемой или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежат направлению в государственный орган в

соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае 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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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 пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

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, осуществляемые (принятые) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#)

администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года N 700-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте, сайте Управления в сети Интернет.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Губкинского городского округа"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - [Постановление](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 22.10.2020 N 1523-па.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Губкинского городского округа"

Расписка

Исключена. - [Постановление](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 22.10.2020 N 1523-па.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Губкинского городского округа Белгородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Губкинского городского округа
Белгородской области от 22.10.2020 N 1523-па)

Бланк управления
социальной политики

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Губкинского городского округа от _____ N _____ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Копию постановления администрации Губкинского городского округа о признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в Управление.

Вам и членам вашей семьи необходимо через каждые три года после постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и непосредственно перед заключением договора социального найма подтверждать статус малоимущих.

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Губкинского городского округа Белгородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Губкинского городского округа
Белгородской области от 22.10.2020 N 1523-па)

Бланк управления
социальной политики

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма от _____ N ____ Вам отказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим основаниям:

Копию решения об отказе в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в Управление.

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Губкинского городского округа"

**Блок-схема
выполнения административных процедур**

Исключена. - [Постановление](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 22.10.2020 N 1523-па.
