



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 03 » июня 20 19г.

№ 307

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории Грайворонского городского округа»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с преобразованием Грайворонского района в Грайворонский городской округ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Обеспечить исполнение утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoro№.ru).

4. Считать утратившим силу постановление администрации Грайворонского района от 15 мая 2014 года №290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «___» _____ 2019 г. №___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда на территории
Грайворонского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории Грайворонского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, не имеющие жилой площади на территории Грайворонского городского округа (далее – заявитель).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- государственными и муниципальными предприятиями Белгородской области;
- Грайворонским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация»;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области межрайонный отдел №1 (рабочая площадка г. Грайворон).

Местонахождение и контактные телефоны указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005г., № 1, ст. 14);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», №1, 12.01.2005г., «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006г., №6, ст. 697, «Российская газета», №34, 17.02.2006г.);

- постановление правительства Белгородской области от 30.08.2010г. №279-пп «О порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Белгородской области» («Белгородские известия», 19.10.2010г., № 154);

- Устав Грайворонского городского округа («Родной край», №94, 24.11.2018г.).

1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории Грайворонского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо отказ в выдаче разрешения на вселение в специализированное жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления необходимых документов для принятия решения о предоставлении специализированных жилых помещений.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде (приложение 2 к административному регламенту).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных/муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- справка с места жительства или выписка из домовой книги;
- документ, подтверждающий право пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (договор поднайма, социального найма и т.д.);
- справка из Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация» и справка из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области межрайонный отдел №1 (рабочая площадка г. Грайворон) о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи за последние пять лет;
- заверенные в соответствии с действующим законодательством копии трудового договора и трудовой книжки;
- ходатайство руководителя органа местного самоуправления Грайворонского городского округа, муниципального (государственного) унитарного предприятия, муниципального (государственного) учреждения, работником которого является заявитель.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.6. Требования, предъявляемые к документам.

2.6.1. Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда подается заявителем лично (приложение №2).

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2.6.2. В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности (далее - представитель).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обнаружены недостоверные сведения в предоставленных документах;
- в распоряжении администрации Грайворонского городского округа нет свободных специализированных жилых помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня.

2.12. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.12.2. Сведения об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, отдел ЖКХ почтовый адрес: 309370, Белгородская обл., г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, тел. 8(47261) 4-53-13;

Адрес электронной почты: bazarevich@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет: www.graivoron.ru (далее - Интернет-сайт).

График работы Управления:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 7.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

График приема граждан:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Управление в приемные часы.

2.12.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

Заявители - физические лица имеют право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ведется уполномоченным лицом Управления (далее - уполномоченное лицо).

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Управления, публикации информационных материалов в официальном печатном издании Грайворонского городского округа - газете «Родной край», на сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет.

На информационном стенде в помещении Управления, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа и в официальном печатном издании Грайворонского городского округа - газете «Родной край» размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Грайворонского городского округа;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Управление администрации Грайворонского городского округа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Грайворонского городского округа;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.13.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

- рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа;

- оформление разрешения на вселение в специализированное жилое помещение либо отказ в оформлении разрешения на вселение в специализированное жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Грайворонского городского округа.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления.

Дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. После регистрации специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение главе администрации Грайворонского городского округа (далее - глава администрации).

Рассмотренное главой администрации заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Управления определяет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему на исполнение заявление с приложенными документами.

3.2.5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.5 административного регламента);
- проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверившись, что:
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы исполнены не карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - проверяет правильность оформления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня с момента поступления заявления в Управление.

3.2.8. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.2.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа (далее - Комиссия).

3.3.2. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии.

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

3.3.4. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания комиссии. Протокол оформляется в десятидневный срок с даты заседания Комиссии.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение:

- о разрешении на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- об отказе во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о разрешении на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда либо об отказе во вселении.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента заседания Комиссии.

3.3.8. Способ фиксации - протокол Комиссии, подписанный председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.4. Оформление разрешения на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда либо отказ во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о разрешении на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда либо отказ во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления администрации Грайворонского городского округа о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде Грайворонского городского округа.

3.4.3. Постановление администрации Грайворонского городского округа является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности документов.

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в разрешении во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение договора найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.8. Способ фиксации - договор найма специализированного жилого помещения (приложение № 3 к административному регламенту).

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном формате:

- Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и в сроки, установленные законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг — МФЦ — www.mfc31.ru

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием исполнителями муниципальной услуги решений осуществляется:

- первым заместителем главы администрации;
- начальником Управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Управления положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Управления.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Грайворонского городского округа.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и начальником Управления.

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители (представители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Заявители (представители) имеют право обратиться с обращением лично или направить письменное обращение в администрацию Грайворонского городского округа.

5.4. Письменное обращение заявителя (представителя) должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель (представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования

(об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.5. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Обращение подписывается подавшим ее заявителем (представителем).

5.8. По результатам рассмотрения обращения специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Обращение заявителей (представителей) не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с обращением (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом обращения является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (представителя) содержится вопрос, на который заявителю (представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (представителю), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.10. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю (представителю) не позднее чем в течение 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.11. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.12. При обращении заявителя (представителя) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.13. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению должностного лица администрации Грайворонского городского округа. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель (представитель) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение гражданина или организации.

5.15. По результатам рассмотрения обращения специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя (представителя) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.16. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю).

5.17. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.18. Заявитель (представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.19. 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.

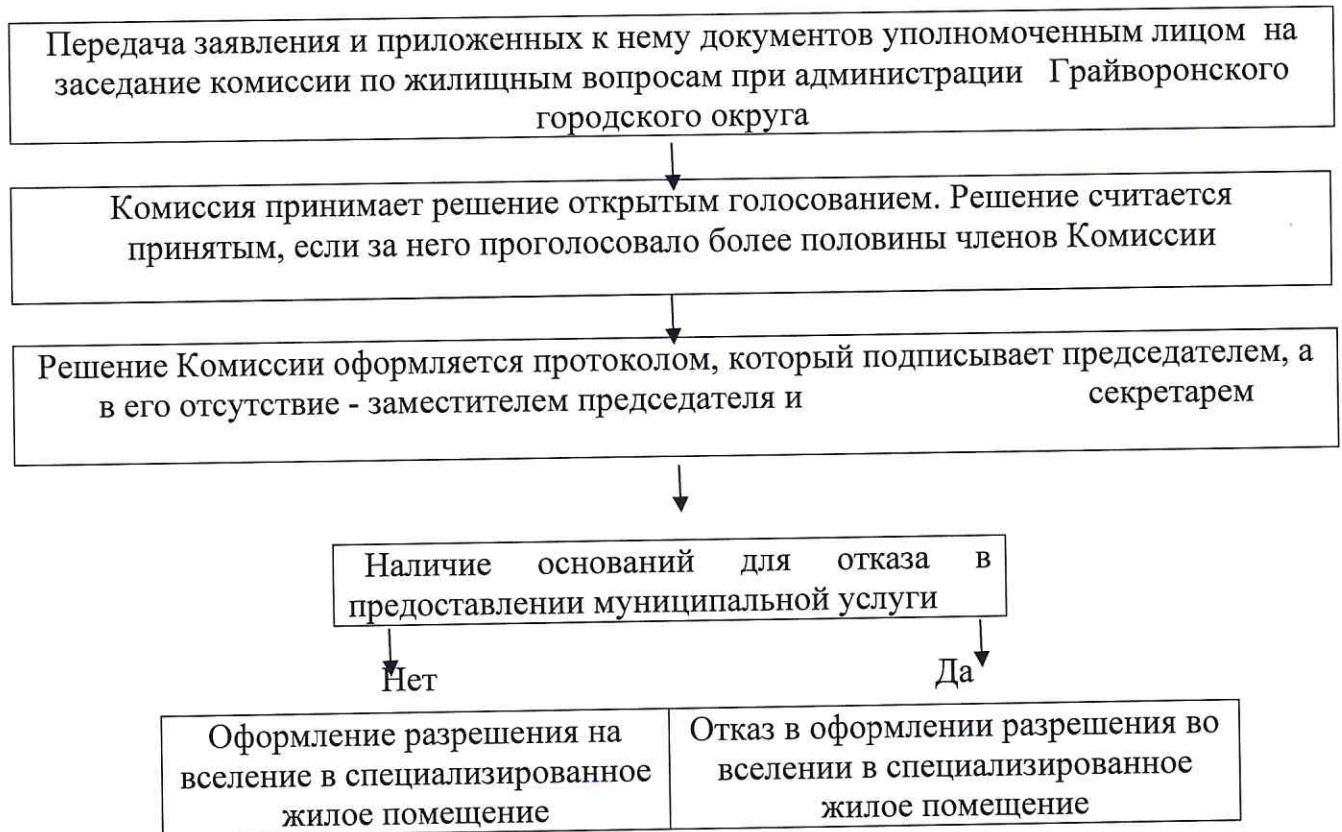
5.20. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в
муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда на
территории Грайворонского городского округа»

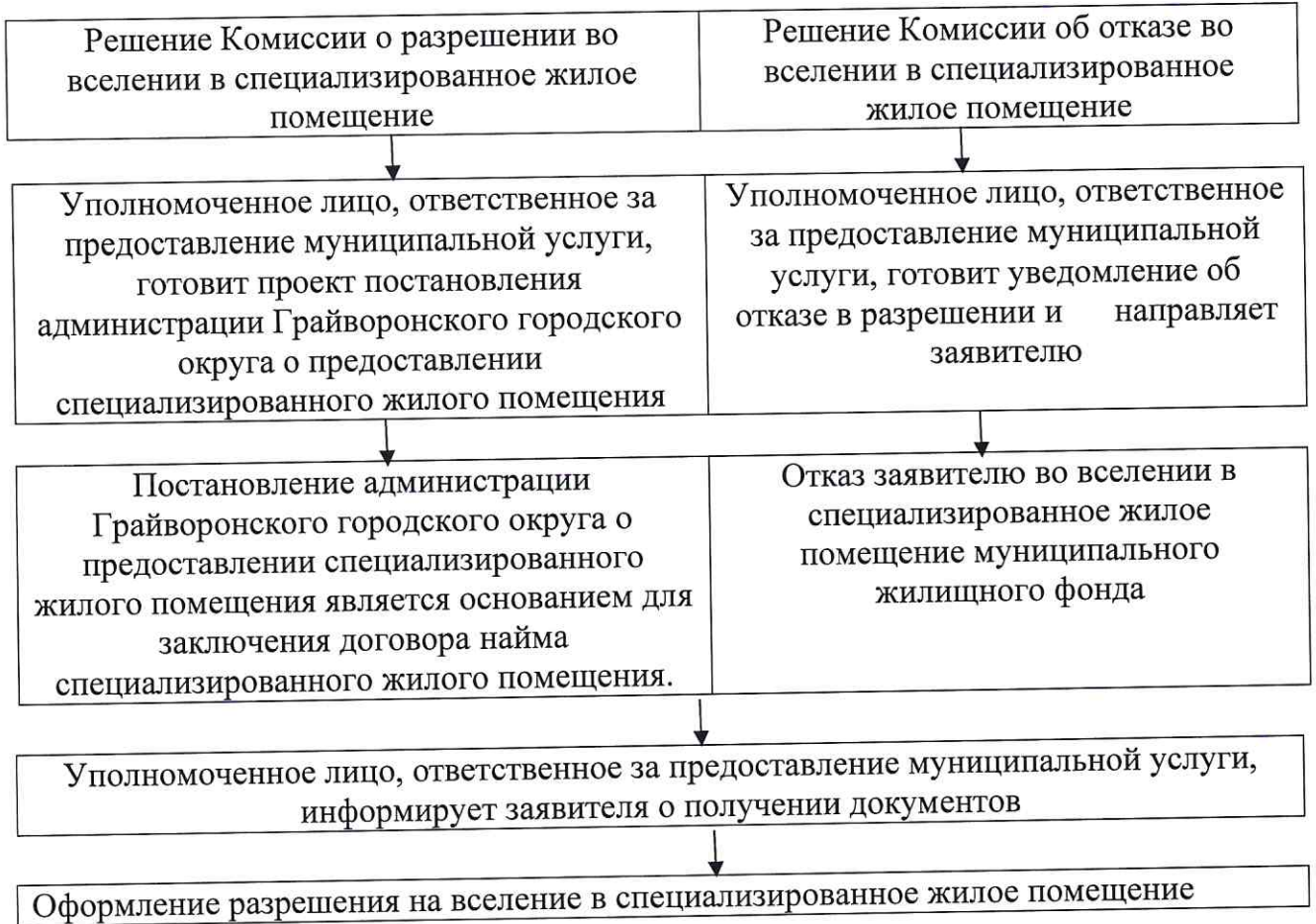
Блок-схема № 1
административной процедуры «Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда
на территории Грайворонского городского округа»



Блок-схема № 2
административной процедуры «Рассмотрение заявления и
приложенных документов комиссией по жилищным вопросам
при администрации Грайворонского городского округа»



Блок-схема № 3
 административной процедуры «Оформление разрешения
 на вселение в специализированное жилое помещение
 либо отказ в оформлении разрешения на вселение
 в специализированное жилое помещение»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в
муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда
на территории Грайворонского городского
округа»

Главе администрации
Грайворонского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

паспорт

(кем и когда выдан)

тел. _____

Заявление

В связи с отсутствием жилой площади, я, _____
(Ф.И.О.)

_____,
прошу рассмотреть вопрос о предоставлении мне жилой площади на период _____

(трудовых отношений где и с кем и т.д.)

по договору специализированного найма жилого помещения на состав семьи:

Дата

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в
муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда
на территории Грайворонского городского
округа»

Образец типового договора
найма специализированного жилого помещения
№ _____

_____ Грайворонский городской округ _____
(наименование муниципального образования)

от _____ 20__ год
(дата, месяц, год)

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Грайворонского городского округа в лице заместителя главы администрации городского округа - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации Грайворонского городского округа от _____ 20__ года № _____ «О включении жилого помещения по адресу: Белгородская область, _____, _____, в специализированный жилищный фонд Грайворонского городского округа заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование для временного проживания специализированное жилое помещение, состоящее из _____ жилой комнат(ы) общей площадью - _____ кв. м по адресу: Белгородская область, _____.

Наймодатель представляет жилое помещение на период: трудовых отношений с муниципальным учреждением _____.

(трудовых отношений, проведения капитального ремонта и т.д. в зависимости от вида специализированного жилого помещения)

2. Члены семьи Нанимателя, проживающие в предоставленном специализированном жилом помещении:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства

3. Наниматель обязан:

- а) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- б) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением, т.е. для временного проживания;
- в) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, технического и иного оборудования, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей в жилом

помещении немедленно принимать возможные меры к их устранению и, в необходимых случаях, сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение;

е) производить своевременно текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, окраска полов, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных проемов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводка, холодное и горячее водоснабжение, теплоснабжение, газоснабжение).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то оно производится за счет Наймодателя;

ж) не производить переустройство и перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством;

з) своевременно вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и коммунальные услуги Наниматель уплачивает пени и размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

к) при расторжении настоящего Договора освободить со всеми совместно проживающими членами семьи в установленные сроки и сдать Наймодателю жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование по акту сдачи жилого помещения в надлежащем состоянии.

Невыполненные Нанимателем работы по текущему ремонту занимаемого жилого помещения, являющиеся его обязанностью, а также по устранению имеющихся неисправностей, фиксируются в акте сдачи жилого помещения с занесением в технический паспорт жилого помещения. В этом случае стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются нанимателем.

л) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования специализированным жилым помещением не позднее трех дней с момента изменения соответствующих оснований и условий;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Наниматель вправе:

а) с согласия в письменной форме проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи в любое время расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения;

б) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг;

в) осуществлять другие права по пользованию специализированным жилым помещением, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, за исключением пользования служебным жилым помещением, имеют равные с нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора.

Члены семьи нанимателя служебного помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. Члены семьи Нанимателя служебного жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем служебного жилого помещения право пользования данным жилым помещением за бывшим членом семьи Нанимателя этого жилого помещения не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшим членом его семьи.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

6. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное внаем жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

г) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

д) обеспечивать предоставление Нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

е) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

ж) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

з) принять жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения в случае расторжения настоящего Договора в течение 3-х дней с момента снятия претензий к Нанимателю по состоянию жилого помещения к ликвидации задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) производить осмотры состояния инженерного оборудования в жилом помещении нанимателя, поставив последнего в известность о дате и времени такого осмотра, в том числе с участием представителей органов государственного надзора и контроля, пожарной охраны для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования для выполнения необходимых ремонтных работ, ликвидации аварий.

8. Наниматель не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

9. Наймодатель не может изменить настоящий Договор без согласия Нанимателя и членов его семьи, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий Договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Наймодателя лишь по основаниям, установленным законом, и только в судебном порядке в случаях:

а) если Наниматель использует жилое помещение не по назначению;

б) если Наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, ухудшают состояние жилого помещения в результате систематического разрушения и порчи жилого помещения и мест общего пользования;

в) если наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, нарушают законные права и интересы соседей, и их поведение делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) если наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи не исполняют обязательства по настоящему Договору;

д) если Наниматель не вносит плату за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

е) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12. Настоящий Договор прекращается:

а) по истечении срока, на который заключен;

б) в связи с утратой (разрушением) специализированного жилого помещения;

в) при переходе права собственности на служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, а также передаче такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения;

г) по иным предусмотренным Жилищным законодательством Российской Федерации основаниям.

13. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений, наниматель с проживающими с ним гражданами обязаны освободить жилое помещение, которое они занимали по настоящему Договору.

14. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в судебном порядке или уполномоченными на то органами в соответствии с их компетенцией.

15. Настоящий договор найма специализированного жилого помещения по адресу: Белгородская область, _____ составлен в трех экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй - у Нанимателя, третий - в _____.

(работодатель)

Подписи сторон

Наймодатель

Наниматель

(подпись)

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в
муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда
на территории Грайворонского городского
округа»

**Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского городского округа**

г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, 2 эт, каб.210, тел.: 4-53-13

прием граждан:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация»:

г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел.: 4-55-71

прием граждан:

понедельник: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

вторник: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

среда: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота: с 9.00 до 13.00;

воскресенье: выходной день.

**Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области межрайонный
отдел №1 (рабочая площадка г. Грайворон).**

г. Грайворон, ул. Ленина, 13-Б, тел.: 8(800)100-34-34, 4-53-59;

прием граждан:

понедельник: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

вторник: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

среда: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

четверг: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота: с 8.00 до 16.00 без перерыва;

воскресенье: выходной день.