



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 03 » _____ июня 20__¹⁹ г.

№ _____ 305

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение 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 членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение 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 (graivoron.ru).

4. Считать утратившим силу постановление администрации Грайворонского района от 15 мая 2014 г. №287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение 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



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя
и иных граждан в муниципальные помещения специализированного
жилищного фонда на территории Грайворонского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда на территории Грайворонского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, 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 физические лица (далее - заявители).

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 №3.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005г., №1, ст. 14);

- 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 Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.07.2009г. №14 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №123, 08.07.2009г., «Бюллетень Верховного Суда РФ», №9, 2009г.);

- 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.);

- Устав Грайворонского городского округ («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 членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные 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:

- оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в форме дополнительного соглашения;

- отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 1 месяц с момента регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное заявление, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи (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;

- подлинник договора специализированного найма жилого помещения и его ксерокопия;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи.

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;

- копия свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении, о расторжении брака, о смерти;

- справка о составе семьи (с указанием места жительства);

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.6. Требования, предъявляемые к документам.

2.6.1. Заявление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда Грайворонского городского округа подается заявителем лично (Приложение №1 Блок-схема №1).

- 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.

2.6.3. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

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.

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

- предоставление документов, не подтверждающих право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х дней.

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 8.00 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 25.06.2012 № 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. 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 письменной 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 указаны 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 организации, отдела, 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 15 минут.

При консультировании в форме ответов 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, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа и в 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 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), адрес 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 решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 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), адрес 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 решения, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих 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 муниципальной услуги:

- 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 разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда с приложенными документами;

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

- оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда с приложенными документами.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда с приложенными документами 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 с приложенными документами.

Дата регистрации заявления с приложенными документами 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. настоящего 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 - 3 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 по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов комиссией по жилищным вопросам 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 членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе заявителю в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

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 членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения 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 на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.3. С момента вступления в силу постановления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в договор найма муниципального помещения специализированного жилищного фонда в части указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о получении документов на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда.

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю мотивированный отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ заявителю в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

3.4.8. Способ фиксации - дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения (приложение №4 к административному регламенту).

3.4.9. 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;
- 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 настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной данным 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 полугодовых 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 сети Интернет 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. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Управление (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными специалистами проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

5.6. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

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

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем муниципальной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, адреса местожительства физического лица);

б) если предмет жалобы является решением, принятое в судебном порядке;

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

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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, направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее чем в течение 15 дней с момента ее получения.

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

5.15. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня его регистрации.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению должностного лица Управления, участвующего в оказании муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

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

5.19. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю муниципальной услуги).

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

5.21. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.22. 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.

5.23. 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
членов семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные (изолированные) помещения
специализированного жилищного фонда
на территории Грайворонского городского округа»

Блок-схема № 1

административной процедуры «Прием и регистрация заявления о
разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные помещения специализированного
жилищного фонда с приложенными документами»

Представление заявителем письменного заявления с
приложенными документами в администрацию Грайворонского
городского округа



Специалист, ответственный за прием входящей
корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления
с приложенными документами



После регистрации специалист, ответственный за прием
входящей корреспонденции, передает зарегистрированное
заявление с приложенными документами на рассмотрение главе
администрации Грайворонского городского округа



Рассмотрение заявления главой администрации,
наложение резолюции, передача заявления на исполнение
начальнику Управления, обеспечивающего предоставление
муниципальной услуги



Начальник Управления, обеспечивающего предоставление
муниципальной услуги, определяет уполномоченное лицо,
ответственное за предоставление муниципальной услуги по
поступившему заявлению, и передает ему на исполнение
заявление с приложенными документами



Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя



Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов



Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию

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

Передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа



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



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



Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



Нет



Да

<p>Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан</p>	<p>Отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан</p>
---	---

Блок-схема № 3

административной процедуры «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда на территории Грайворонского городского округа»

Решение Комиссии о вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ во вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда



Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной, готовит проект постановления администрации Грайворонского городского округа



Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в договор найма муниципального помещения специализированного жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя



На основании постановления администрации уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о получении документов на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда



Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказа заявителю в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные (изолированные) помещения
специализированного жилищного фонда
на территории Грайворонского городского округа»

Заместителю главы администрации
городского округа – начальнику
управления по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

паспорт _____

(кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
наниматель по договору специализированного найма жилого помещения
от _____ года N _____, расположенного по адресу:

действуя с согласия членов своей
семьи: _____

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)
вселяю в качестве нового члена семьи

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)
На основании вышеизложенного, прошу внести изменение в
договор специализированного найма жилого помещения в муниципальном жилищном
фонде.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные (изолированные) 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.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные (изолированные) помещения
специализированного жилищного фонда
на территории Грайворонского городского округа»

Дополнительное соглашение N ____ (образец)

от _____ 20__ года

к типовому договору найма

специализированного жилого помещения

N ____ от _____ года

На квартиру по адресу: _____ (служебная) общей площадью - ____ кв. м.

Наниматель: _____

Состав семьи: ____ человека:

1. _____ - наниматель.

2. _____

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 - Твердуна Р.Г., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ N ____ заключили дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести изменения в договор найма в соответствии со ст. 70 ЖК РФ (вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя)

N	Отношение к нанимателю	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рождения	Дата внесения изменений

2. Внести изменения в договор найма жилого помещения: Состав семьи - ____ человека.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами.

Наймодатель

(подпись)

Наниматель

(подпись)

М.П.