МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«7» апреля 2016г. № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)».

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 30 апреля 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Глава администрации
Борисовского района **Н.И. Давыдов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от «7» 04 2016 г.№ 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда Борисовского района (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством.

1.1.2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru

1.2.Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, являющие нанимателями жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (далее - Отдел) расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, кабинет № 3. Тел.8(47246) 5-13-36.

1.3.2 График работы Отдела:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;

- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

- на официальном сайте администрации Борисовского района: http://www.borisovka.info.ru (далее – Интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

1.3.4. Информация об оказании услуги предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-13-36.

б) непосредственно должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47246) 5-13-36.

1.3.6. Адрес официального сайта: http://www.borisovka.info.ru

1.3.7. Адрес электронной почты: borisovka@mail.ru.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Отдела, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Борисовского района содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Комиссии.

1.3.14. На Интернет-сайте администрации Борисовского района содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1 Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются администраций Борисовского района в лице комиссии в сфере жилищных правоотношений (далее – Комиссия).

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Территориальный пункт в Борисовском районе межрайонного отдела УФМС России по Белгородской области в г. Грайворон.

б) Борисовское унитарное муниципальное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство».

в) ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

а) Территориальный пункт в Борисовском районе межрайонного отдела УФМС России по Белгородской области в г. Грайворон.

б) Борисовское унитарное муниципальное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

в) ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 .Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в форме дополнительного соглашения;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 27 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ, "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014г., № 31, ст. 4398.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22декабря 2004 года, подписанным Президентом Российской Федерации 29 декабря 2004 года (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 27.11.1995г., N 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10. 2003г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168,30.07.2010, «Собрание законодательства РФ»02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036) ;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года, № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2006 года № 164-пп «О мерах по выполнению постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 131, 09.08.2006);

- постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота (Собрание законодательства РФ", 28.09.2009, N 39, ст. 4614) ;

- постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 22от 30 мая 2011 г. ст. 3169);

- постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ", 31.10.2011, № 44, ст. 6274) ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации 14 сентября 2012 года №928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (Собрание законодательства РФ", 24.09.2012, № 39, ст. 5269);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377) ;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Источник публикации: Российская газета - Федеральный выпуск № 5071 23 декабря 2009 г.);

- распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

- приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года №706 "Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем

сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 1123-р» (Российская газета", N 289, 14.12.2012);

- приказом Минэкономразвития России от 05 декабря 2012 года № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к государственной собственности субъекта Российской Федерации либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 1123-р»(Российская газета, № 9, 18.01.2013);

- законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006);

- законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2006 года № 164-пп «О мерах по выполнению постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 131, 09.08.2006);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30мая 2011года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 26, 01.06.201);

- постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», №157, 25.08.2012);

- уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

- распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016г №352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» http://borisovka.info/);

- решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

- постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» http://borisovka.info/) ;

- распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» http://borisovka.info/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Заявление оформляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении, вид на жительство),

2) копии документов вселяемых граждан (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества, свидетельство о смерти);

3) договор социального найма жилого помещения.

4) нотариально заверенное согласие на вселение совершеннолетних членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих). На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

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, постановлениями 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) справка Территориального пункта в Борисовском районе межрайонного отдела УФМС России по Белгородской области в г. Грайворон о регистрации заявителя и совместно проживающих с ним лиц;

2) выписка БМУП «ЖКХ» из финансово-лицевого счета на жилое помещение.

3) извлечение ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал из технического паспорта на жилое помещение.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) текст заявления написан неразборчиво;

3) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;

4) в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 дней с момента получения от заявителя документов.

2.8.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 дней с момента регистрации заявления.

2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для разрешения оформления на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

2) выявление сведений, не соответствующих действительности;

3) если после вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленный п. 2.10.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

2.15.1. При личном обращении заявителя в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента, - составляет 30 мин.;

- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале - составляет 10 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комиссию. В случае поступления запроса в Комиссию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Комиссию, для получения Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

3) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комиссии к заявителям;

5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

6) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

7) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 мин;

8) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 мин.

9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;

10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комиссии при получении Муниципальной услуги и их продолжительность;

11) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

12) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

13) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;

14) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

2.17.2 Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

д) содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходу из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

и) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

к) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

л) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.6.,2.7. настоящего Административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18.5. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Борисовского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.18.6. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Борисовского района и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Борисовского района (МФЦ).

2.18.7. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах «3.1.1», «3.1.2.», «3.1.5» раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.18.8. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией;

3.1.4. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.2.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме документов специалист, ответственный за прием документов проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица, а также всех проживающих совместно с ним дееспособных членов семьи.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении секретарь комиссии помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться секретарем комиссии, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги. При этом подпись получателя муниципальной услуги и членов его семьи является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

Гражданину, подавшему заявление выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме с пользованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.2.5. При почтовом получении документов или через МФЦ секретарь Комиссии занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приёме документов.

3.2.6. Секретарь Комиссии производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6, 2.7 настоящего регламента секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры Комиссией с

момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалисту, ответственному за прием документов составляет:

3.2.7.1.При личном обращении - один рабочий день;

3.2.7.2.При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, при передачи принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ – два рабочих дня;

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.8.1.Регистрация заявления о предоставления Муниципальной услуги в журнале регистрации;

3.2.8.2.Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.8.3.Отказ в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в 2.7 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2. В течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

а) Территориальный пункт управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области – в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

б) Борисовское унитарное муниципальное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» - в части получения выписки из финансово-лицевого счета, выписки из поквартирной карточки для граждан, проживающих в домах муниципального жилищного фонда;

в) ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал – в части получения извлечения из технического паспорта на жилое помещение.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно в Комиссию документы, указанные в п. 2.7 настоящего регламента.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3 Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Комиссию или передаются, ответственному специалисту за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалисту, ответственному за прием документов в Комиссию составляет 7 рабочих дней.

3.3.5.Результатом административной процедуры является получение Комиссией запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.4. Рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за прием документов и подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии (далее - специалист, ответственный за обработку документов).

3.4.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

1) устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, 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;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) направляет заявление на рассмотрение Комиссии.

3.4.4. Предоставленные заявителем документы рассматриваются на заседании Комиссии.

Комиссия проводит анализ документов, проверяет основания на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения.

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

- о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя, и секретарем комиссии.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги специалисту, ответственному за обработку документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на формирование результата предоставления муниципальной услуги, протокола Комиссии.

3.5.2. Должностными лицами (работниками), ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь Комиссии и консультант по вопросам имущественных отношений администрации района.

3.5.3. Секретарь Комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании протокола заседания Комиссии готовит проект распоряжения администрации Борисовского района на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.6. С момента вступления в силу постановления администрации Борисовского района консультант по вопросам имущественных отношений вносит изменения в договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя путем заключения дополнительного соглашения.

3.5.7. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Секретарь комиссии направляет заявителю мотивированный отказ в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и других граждан.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения либо отказ заявителю в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является передача дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения либо отказ заявителю в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Секретарь Комиссии.

3.6.3. Секретарь Комиссии формирует и направляет заявителю документ, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги:

а) дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения.

б) уведомление об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала) составляет 3 дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю следующих документов:

а) дополнительного соглашения договору найма жилого помещения.

б) уведомление об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

3.7.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.7.2.1. Комиссия обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с Единого портала в Систему исполнения регламентов.

3.7.2.2. В целях предоставления услуг Комиссия обеспечивает для заявителя возможность представить документы, включая заявления, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляют прием таких документов от заявителя и их регистрацию.

3.7.2.3. Прием Комиссией полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Комиссия обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.7.2.4. Принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.7.2.5. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через Единый портал путём уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.7.3.1.Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться Комиссией в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.7.3.2.Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено Комиссией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.7.3.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Комиссией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Комиссии осуществляющее прием;

г) уведомление заявителя о направлении Комиссией запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

д) уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

е) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги:

ж)уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.7.4. Взаимодействие Комиссии с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном федеральным законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

В целях предоставления услуг орган или организация осуществляют направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

Направление заявителю в электронной форме результата предоставления услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Органом или организацией должна быть предусмотрена возможность по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Органом или организацией обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комиссией услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комиссии.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Председателя Комиссии.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комиссии. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комиссию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комиссию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя:

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова. 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, комиссию, предоставляющую Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Информирование заявителей досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Администрации и стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда

Главе администрации Борисовкого района
Н.И. Давыдову

от _____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
_____
документ, удостоверяющий личность_____
_____
_____
_____
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда

_____
_____
__

(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:

_____
_____
_____

переданное по договору найма _____
от _____ № _____, площадью _____

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принял:

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____(почтовый адрес), _____ (телефон),_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принял:

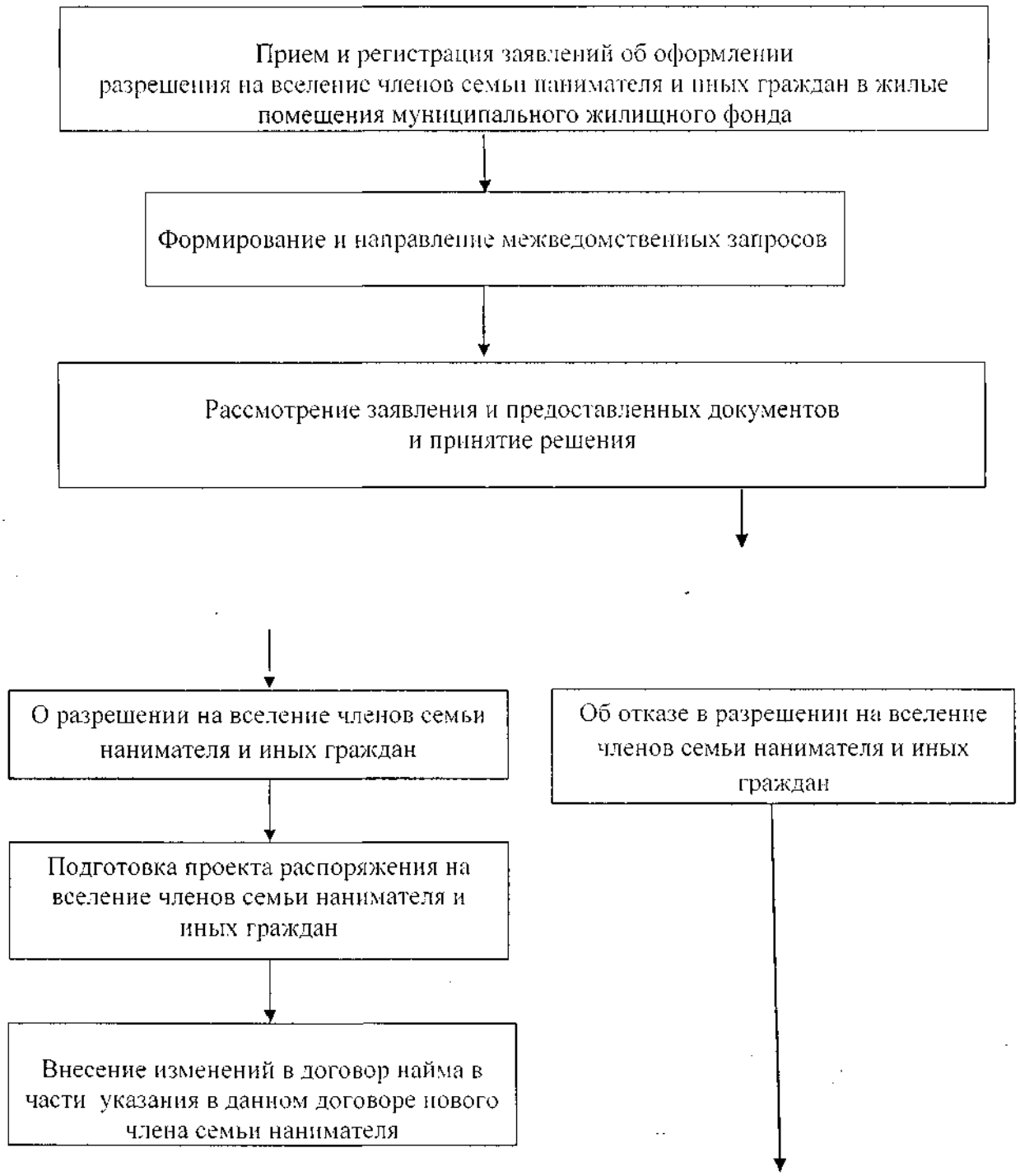
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием заявления

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда

Блок-схема
последовательности действий при оказании муниципальной услуги



Уведомление заявителей о заключении дополнительного соглашения к договору найма в части указания нового члена семьи

Уведомление об отказе в разрешении на вселение

Аппарат
Главы
администрации
района