



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» января 2016 г.

№ 7

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда Борисовского района, утвержденного постановлением администрации Борисовского района от 1 ноября 2011 года №29

В целях приведения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда Борисовского района, утвержденного постановлением администрации Борисовского района от 1 ноября 2011 года №29, в соответствии с действующим законодательством, администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда Борисовского района, утвержденный постановлением администрации Борисовского района от 1 ноября 2011 года №29 следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда Борисовского района (далее – 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 (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается в рамках реализации полномочий муниципального района «Борисовский район» Белгородской области по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в поселениях и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района, расположенный по адресу:

Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, кабинет № 3. Тел.8(47246) 5-13-36.

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,
перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) на информационном стенде, расположенном в здании администрации Борисовского района;

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

д) по электронной почте администрации Борисовского района: borisovka@mail.ru (далее – электронная почта);

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

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде (в том числе по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении ответственный специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения о предоставлении письменной информации по

вопросам предоставление муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения».

1.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции: «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 (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги является отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района, расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, кабинет № 3. Тел.8(47246) 5-13-36.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Борисовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

б) Территориальным пунктом в Борисовском районе межрайонного отдела УФМС России по Белгородской области в г. Грайворон.

Местонахождение и контактные телефоны указаны в приложении №1 к настоящему регламенту.

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. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформления 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. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004, подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 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 02.05.2006 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 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст. 4108; 2004, №35, ст. 3607; 2005, №1, ст. 25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст. 5084; № 45, ст.5421; № 49, ст. 6070; 2008, №9, ст.817; № 29, ст.29, ст.3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608, № 49, ст. 7033, 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, №8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268);

- Федеральным законом от 1 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» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 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» № 22, 30.05.2011 года ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 6 февраля 2006 года, № 6, ст. 697);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28.07.2006 №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);

- законом Белгородской области от 10.05.2006 № 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);

- постановлением 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» (текст опубликован на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» (<http://www.borisovka.info.ru>) в сети «Интернет»;

- распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (текст опубликован на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» (<http://www.borisovka.info.ru>) в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 2);

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

3) документы, подтверждающие состав семьи: 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,

4) договор специализированного найма жилого помещения.

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 для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организаций и которые заявитель вправе предоставить сам:

1) выписка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области из единого Госреестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) справка Территориального пункта управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

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

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

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.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) не представлены предусмотренные настоящим регламентом документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного обращения о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Обращение подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

а) полное наименование и месторасположение отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

б) извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы последовательности действий);

в) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

з) справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.15.1 обеспечение широкого информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.15.2 обеспечение свободного доступа заявителей в помещение;

2.15.3 усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов);

2.15.4 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр);

2.15.5 доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.6 обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.15.7 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Борисовского района;

2.15.8 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru;

2.15.9 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 выходе 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».

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

2.16.1 ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2.16.2 оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия.

2.16.3 своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным

административным регламентом.

2.16.4 удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

2.16.5 предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

2.16.6 отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Борисовского района и МАУ Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Все документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда с приложенными документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Борисовского района (далее комиссия);

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.

5) уведомление гражданина о принятом решении.

Блок схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему 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 фонд с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Борисовского района.

3.2.2. Прием заявления и документов осуществляется:

а) при личном обращении граждан.

Секретарь комиссии 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 о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения Комиссией.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов.

б) при поступлении по почте с приложением заверенных в установленном порядке копий документов:

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Комиссию. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Секретарь получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых

определяет право заявителя на предоставлении муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента секретарь Комиссии письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, секретарь комиссии регистрирует в журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

в) в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – 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.

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 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).

3.2.3. Срок регистрации поступившего заявления с полным пакетом необходимых документов - 1 день.

3.2.4. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр регистрация документов осуществляется в день передачи документов многофункциональным центром в комиссию.

3.2.5. Критерии принятия решения – соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и документов, представленных гражданином.

3.2.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного лица Комиссии в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. Регламента.

Запрос документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия на основании межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме с использованием межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также номер услуги (при наличии) в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизита данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

9) информация о факте получения согласия на предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Непредставление или несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию.

В процессе предоставления муниципальной услуги Секретарь комиссии формирует и направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области – в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

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

На основании документов, полученных в результате межведомственного запроса Секретарь комиссии формирует пакет документов.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.3. Критерием принятия решения является не предоставление по собственной инициативе с заявлением документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного вопроса.

3.3.5. Способ фиксации – на бумажном носителе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов Комиссией.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов Комиссией является передача Заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание Комиссии.

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

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней с момента заседания Комиссии.

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

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии готовит проект распоряжения администрации Борисовского района на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.5.3. С момента вступления в силу распоряжения администрации Борисовского района 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5.6. Способ фиксации - дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения (приложение № 4 к Регламенту).

3.5.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела по реформированию и развитию ЖКХ.

3.6. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.6.1. 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.

3.6.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, 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.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня».

1.4. Раздел 4 изложить в следующей редакции: «4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно уполномоченными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения уполномоченными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация уполномоченных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело».

1.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную 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, уполномоченных лиц, предоставляющих 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 пунктами 3.5 статьи 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».

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.

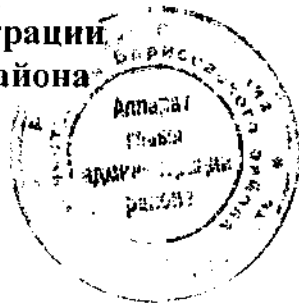
3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.):

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» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления вышеуказанных услуг.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления представить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 20 февраля 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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги по оформлению
разрешения на вселение членов семьи нанимателя
и иных граждан
в муниципальные помещения
специализированного
жилищного фонда Борисовского района,
утвержденного постановлением администрации
Борисовского района
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Организации, с которыми осуществляется взаимодействие
при предоставлении Муниципальной услуги

Борисовский отдел Управления Федеральной службы регистрации
кадастра и картографии по Белгородской области:

п. Борисовка, ул. Первомайская, д. 22 тел.: 5-00-79, 5-44-79, 5-34-79.

Прием граждан:

вторник – среда: с 8.00 до 17.00 без перерыва;

четверг – суббота: с 8.00 до 16.00 без перерыва;

воскресенье, понедельник: выходные дни.

ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»
Борисовский филиал:

п. Борисовка, ул. Первомайская, д. 20, тел.: 5-01-95, 5-08-94.

Прием граждан:

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

четверг – пятница: с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота: с 10.00 до 13.00;

воскресенье: выходной день.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги по оформлению
разрешения на вселение членов семьи нанимателя
и иных граждан
в муниципальные помещения
специализированного
жилищного фонда Борисовского района,
утвержденного постановлением администрации
Борисовского района

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Главе администрации Борисовского района

(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 № _____, расположенного по адресу:

действую 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
найма специализированного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги по
оформлению разрешения на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные помещения
специализированного
жилищного фонда Борисовского района,
утвержденного постановлением
администрации Борисовского района
« _____ » _____ 20__ г. № _____

Блок-схема
последовательности действий при оказании муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги по оформлению
разрешения на вселение членов семьи нанимателя
и иных граждан
в муниципальные помещения
специализированного
жилищного фонда Борисовского района,
утвержденного постановлением администрации
Борисовского района
 « _____ » _____ 20__ г. № _____

ОБРАЗЕЦ

Дополнительное соглашение N 119 (образец)
 к типовому договору найма специализированного жилого помещения
 №28 от 1.12.2010 года

п.Борисовка

от 1 августа 2011 года

на квартиру по адресу: п. Борисовка, Борисовского района, ул. Советская дом N 18, кв. N 10 (служебная), общей площадью – 28,34 кв. м.

Наниматель: Иванов Иван Иванович

Состав семьи: 2 человека:

1. Иванов И.И. - наниматель.
2. Иванова С.П. - жена.

Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области в лице главы администрации Борисовского района Белгородской области – _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка)

Иванов Иван Иванович,
 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании распоряжения администрации Борисовского района о предоставлении жилого помещения от 30.11.2010 N 25 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)

№ п/п	Отношение к нанимателю	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рождения	Дата внесения изменений
1.	сын	Иванов Андрей Иванович	19.01.2011	1.08.2011

