**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«09» июня 2018 г. № 85

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение членов семьи**

**нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения**

**специализированного жилищного фонда» на территории**

**муниципального района «Ракитянский район»**

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставление государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального района «Ракитянский район» (прилагается);

2. Отделу ЖКХ и топливно-энергетического комплекса управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Ракитянского района (И.В. Кукса) в практической деятельности руководствоваться административным регламентом;

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и топливно-энергетическому комплексу-начальника управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК Р.М. Шульженко.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | **Приложение**  **Утверждён**  **постановлением администрации**  **Ракитянского района**  **от «09» июня 2018 г. № 85** |   **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального района**  **«Ракитянский район»**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории Ракитянского района" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее - заявители).  1.3. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.  1.3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:  - индивидуальное консультирование;  - публичное письменное консультирование.  Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  1.3.2. Сведения об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу:  почтовый адрес:  309310, Белгородская обл., пгт. Ракитное, ул. Советская, д. 5;  тел./факс: 8(47245) 5-68-44; 8(47245) 5-69-36;  адрес электронной почты Управления:  [upravleniezhkhitek@yandex.ru](mailto:upravleniezhkhitek@yandex.ru) (далее - электронная почта);  Адрес официального интернет-сайта администрации Ракитянского района: www.rakitnoeadm.ru.  График работы Отдела:  понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00,  выходные дни – суббота, воскресенье.  Прием граждан:  понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00,  выходные дни – суббота, воскресенье.  Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел в приемные часы.  1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:  - индивидуальное консультирование лично;  - индивидуальное консультирование по почте;  - индивидуальное консультирование по телефону;  - индивидуальное консультирование по электронной почте;  - публичное письменное консультирование.  Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ведется уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо).  Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.  В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, отдела, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.  Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).  Время разговора не должно превышать 10 минут.  При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней с момента поступления обращения.  Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.  Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Отдела, публикации информационных материалов в межрайонной газете "Наша жизнь", на сайте администрации Ракитянского района в сети Интернет.  1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:  - с жилищно-эксплуатационной организацией – ТСЖ «Ракитянское»;  -с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Ракитянский отдел**);**  Местонахождение и контактные телефоны указаны в [приложении N 1](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8136B9D4A93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084F17i450G) к административному регламенту.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - муниципальная услуга).  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет через отдел ЖКХ и ТЭК управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района (далее - Отдел).  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда в форме дополнительного соглашения;  - отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.  2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  - Конституция Российской Федерации;  - Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B6238E75A9252E853AED8AF661ADB7i150G) Российской Федерации;  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B6238E75AC2B2E813AED8AF661ADB7i150G) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B6238E75AC242F833AED8AF661ADB7i150G) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B6238E77AD2D2B873AED8AF661ADB7i150G) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B623877EAF2E2E8967E782AF6DAFiB50G) Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.07.2009 N 14 "О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении Жилищного кодекса Российской Федерации";  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B6238A7FAF2F2D8967E782AF6DAFiB50G) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";  - постановление главы администрации Ракитянского района от 15.02.2010г. №20 "О создании районной межведомственной комиссии»;  - [Устав](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8439B2DEA93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084D12i452G) муниципального района «Ракитянский район»;  - положение об управлении строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района, утвержденное Решением Муниципального совета № 37 от 29.11.2011 г.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - личное [заявление](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8136B9D4A93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084F17i453G), подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи с указанием причины вселения иных граждан (приложение N 2 к административному регламенту);  - копия документов, удостоверяющих личность заявителей.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе предоставить:  - выписка из домовой книги (в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно, выписка из домовой книги будет запрошена путем межведомственного взаимодействия);  - подлинник договора специализированного найма жилого помещения(в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно, договор специализированного найма жилого помещения будет запрошен путем межведомственного взаимодействия);  - справка из управления Федеральной регистрационной службы о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи;(в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно, справка будет запрошена путем межведомственного взаимодействия);  - справка с места жительства членов семьи зарегистрированных по разным адресам (в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно, выписка из ЕГРП будет запрошена путем межведомственного взаимодействия).  Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.  Запрещено требовать от заявителя документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  2.6.1 Требования, предъявляемые к документам.  2.6.2. Заявление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подается заявителем лично.  2.6.3. В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.  2.6.4. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - предоставление документов, не подтверждающих право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;  - предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8136B9D4A93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084D10i45AG) административного регламента.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут.  2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.  Вход в здание, где располагается Отдел ЖКХ и ТЭК управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-экономического комплекса администрации Ракитянского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  - наименование;  - местонахождение;  - режим работы.  2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:  - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);  - текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);  - информация об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации Ракитянского района;  - перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;  - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций;  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.  2.13.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.  2.13.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  - отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;  - удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;  - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.  2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть указано следующее:  - Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные законом.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрацию заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда с приложенными документами;  - запрос документов по межведомственному взаимодействию;  - рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района;  - оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.  [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8136B9D4A93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084F10i457G) предоставления муниципальной услуги указана в приложении N 3 к административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонд 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 Отдел ЖКХ и ТЭК.  3.2.2. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами.  Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.  3.2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8136B9D4A93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084D10i45AG) настоящего административного регламента);  - 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;  - проверяет правильность оформления заявления.  3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента поступления заявления в Отдел.  3.2.6. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.  3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.  3.3. Запрос документов по межведомственному взаимодействию.  3.3.1. Выписка из домовой книги будет запрошена путем межведомственного взаимодействия с городскими или сельскими поселениями района в течении 2 дней (в случае не предоставления заявителем самостоятельно);  3.3.2 Договор специализированного найма жилого помещения будет запрошен путем межведомственного взаимодействия с отделом ЖКХ и ТЭК в течении 1 дня (в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно).  3.3.3. Выписка из ЕГРП в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи за последние пять летбудет запрошена путем межведомственного взаимодействия в течении 5 дней (в случае не предоставления заявителем самостоятельно).  3.3.4.Справка с места жительства членов семьи зарегистрированных по разным адресам будет запрошена путем межведомственного взаимодействия с городскими или сельскими поселениями района в течении 2 дней (в случае не предоставления заявителем самостоятельно);  3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района.  3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов комиссией по жилищным вопросам является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района (далее - Комиссия).  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 отсутствии - 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 - 10 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 начальник Отдела.  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 постановления главы администрации Ракитянского района на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.  3.5.3. С момента вступления в силу постановления главы администрации Ракитянского 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. 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.  3.5.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю мотивированный отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме.  3.5.6. Результатом административной процедуры является оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ заявителю в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.  3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.  3.5.8. Способ фиксации - дополнительное [соглашение](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8136B9D4A93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084F14i455G) к договору найма специализированного жилого помещения (приложение N 4 к административному регламенту).  3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием исполнителями муниципальной услуги решений осуществляется:  - первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию;  - заместителем главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и топливно-энергетическому комплексу.  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Отдела положений настоящего Регламента.  4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.  Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Отдела.  4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.  4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Ракитянского района.  4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.  Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.  Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Акт подписывается председателем комиссии и начальником Управления.  4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством сети Интернет и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Ракитянского района.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**  **и действий (бездействия) органа, предоставляющего**  **муниципальную услугу, а также должностных лиц**  5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке:  9.1) В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.  5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).  (тел. 55-4-87; E-mail: [A0880075@yandex.ru](mailto:A0880075@yandex.ru))  5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.  5.3.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/#dst98) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.  5.3.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  5.3.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  **Начальник отдела ЖКХ и ТЭК**  **управления строительства, транспорта,**  **ЖКХ и топливно-энергетического комплекса**  **администрации Ракитянского района И.Кукса**  **Приложение N 1**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **"Оформление разрешения на вселение**  **членов семьи нанимателя и иных граждан**  **в муниципальные помещения**  **специализированного жилищного фонда»**  **на территории муниципального района**  **«Ракитянский район"**  **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Ракитянский отдел)**  **пгт. Ракитное ул. Пролетарская,36**  **тел. 8(47245)56448, 8(47245)57064**  **прием граждан:**   |  |  | | --- | --- | | понедельник | выходной день | | вторник | с 8.00 до 16.00 без перерыва | | среда | с 8.00 до 16.00 без перерыва | | четверг | с 8.00 до 16.00 без перерыва | | пятница | с 8.00 до 16.00 без перерыва | | суббота | с 8.00 до 16.00 без перерыва | | воскресенье | выходной день |   **ТСЖ «Ракитянское»**  **пгт. Ракитное ул. Коммунаров,16**  **тел. 8(47245)56267**  **прием граждан:**   |  |  | | --- | --- | | понедельник | с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | | вторник | с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | | среда | с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | | четверг | с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | | пятница | с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | | суббота | выходной день | | воскресенье | выходной день |   **Приложение N 2**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **"Оформление разрешения на вселение**  **членов семьи нанимателя и иных граждан**  **в муниципальные помещения**  **специализированного жилищного фонда»**  **на территории муниципального района**  **«Ракитянский район"**  Начальнику Отдела ЖКХ и ТЭК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  наниматель по договору специализированного найма жилого помещения от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действуя с согласия членов своей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)  вселяю в качестве нового члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)  На основании вышеизложенного, прошу внести изменение в договор  специализированного найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  **Приложение N 3**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **"Оформление разрешения на вселение**  **членов семьи нанимателя и иных граждан**  **в муниципальные помещения**  **специализированного жилищного фонда»**  **на территории муниципального района**  **«Ракитянский район"**  **Блок-схема N 1**  **административной процедуры "Прием и регистрация заявления о**  **разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных**  **граждан в муниципальные помещения специализированного**  **жилищного фонда с приложенными документами"**  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │Представление заявителем письменного заявления с приложенными документами│  │ в Отдел ЖКХ и ТЭК │  └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  │  ┌─────────────────────────────────────V───────────────────────────────────┐  │Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет│  │ прием и регистрацию заявления с приложенными документами │  └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  │  │  ┌─────────────────────────────────────V───────────────────────────────────┐  │ Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной │  │ услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя │  │ заявителя │  └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  │  ┌─────────────────────────────────────V───────────────────────────────────┐  │ Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной │  │ услуги, проверяет наличие и соответствие всех документов │  └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  │  ┌─────────────────────────────────────V───────────────────────────────────┐  │ Запрос документов и информации, находящихся в распоряжении государствен-│  │ ных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных гос.│  │ органам ОМС или организаций по межведомственному взаимодействию │  └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  **Блок-схема N 2**  **административной процедуры "Рассмотрение заявления и**  **приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при**  **администрации Ракитянского района"**  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом │  │ на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации │  │ Ракитянского района │  └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  │  ┌─────────────────────────────────────V───────────────────────────────────┐  │ Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается │  │ принятым, если за него проголосовало более половины членов │  │ Комиссии │  └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  │  ┌─────────────────────────────────────V───────────────────────────────────┐  │ Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается │  │ председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и │  │ секретарем │  └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  │  Нет ┌────────────────────────V─────────────────────┐ Да  ┌────┤Наличие оснований для отказа в предоставлении ├─────┐  │ │ муниципальной услуги │ │  │ └──────────────────────────────────────────────┘ │  │ │  ┌───────V─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────V───────┐  │Оформление разрешения на вселение│ │ Отказ в оформлении разрешения на │  │ членов семьи нанимателя и иных │ │вселение членов семьи нанимателя и│  │ граждан │ │ иных граждан │  └─────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘  **Блок-схема N 3**  **административной процедуры "Оформление разрешения на**  **вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в**  **муниципальные помещения специализированного жилищного фонда**  **либо отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи**  **нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения**  **специализированного жилищного фонда"**  ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Решение Комиссии о вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в │  │муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ │  │ во вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные │  │ помещения специализированного жилищного фонда │  └────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘  │  ┌────────────────────────────────────V──────────────────────────────────┐  │ Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной │  │ услуги, готовит проект постановления главы администрации │  │ Ракитянского района │  └────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘  │  ┌────────────────────────────────────V──────────────────────────────────┐  │ Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной │  │ услуги, вносит изменения в договор найма муниципального помещения │  │ специализированного жилищного фонда в части необходимости указания в │  │ данном договоре нового члена семьи нанимателя │  └────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘  │  ┌────────────────────────────────────V──────────────────────────────────┐  │ На основании постановления главы администрации уполномоченное лицо, │  │ ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует │  │заявителя о получении документов на вселение членов семьи нанимателя и │  │ иных граждан в муниципальное помещение специализированного │  │ жилищного фонда │  └────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘  │  ┌────────────────────────────────────V──────────────────────────────────┐  │ Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных │  │ граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда │  │либо отказа заявителю в оформлении разрешения на вселение членов семьи │  │нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного│  │ жилищного фонда │  └───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  **Приложение N 4**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **"Оформление разрешения на вселение**  **членов семьи нанимателя и иных граждан**  **в муниципальные помещения**  **специализированного жилищного фонда»**  **на территории муниципального района**  **«Ракитянский район"**  **Дополнительное соглашение N \_\_\_\_\_ (образец)**  23 марта 2012 года к типовому договору найма  специализированного жилого помещения  N 58 от 25.03.2010  На квартиру по адресу: п.Ракитное, ул.Пролетарская, дом N 7, кв. N 5 (служебная) общей площадью – 36,6 кв. м.  Наниматель: Иванов Иван Иванович  Состав семьи: 2 человека:  1. Иванов И.И. - наниматель.  2. Иванова С.П. - жена.  Ракитянский район Белгородской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898818BDDAEBEC2E8B7CF0212C8439B2DEA93AF0E01944836369BEFAFB0AA9AD084D12i452G), в соответствии с  постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)  Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от 25.03.2010 N 58 заключили дополнительное соглашение о нижеследующем.  1. Внести изменения в договор найма в соответствии со [ст. 70](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B6238E75A9252E853AED8AF661ADB7104ED42426E7B8BF07ACABi05FG) ЖК РФ  (вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N  п/п | Отношение к  нанимателю | Ф.И.О. | Дата, месяц, год рождения | Дата внесения изменений | | 1. | сын | Иванов Руслан Иванович | 21.01.2011 | 23.03.2011 |   2. Внести изменения в договор найма жилого помещения: Состав семьи - 3  человека.  3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента  подписания сторонами.  **Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (подпись)  М.П. |