

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«23» октября 2019 г. № 311

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (согласия) нанимателю

жилого помещения муниципального жилищного

фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом РФ, постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 №222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Пионерский В.С. Зубчик

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения Пионерский

от «23» октября 2019 г. № 311

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного**

**фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи,**

**проживающих совместно с нанимателем»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Пионерский, в лице юридического отдела Администрации городского поселения Пионерский (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Пионерский на условиях договора социального найма.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами юридического отдела Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

1. в устной форме (при личном обращении и по телефону);
2. в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
3. на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
4. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://admpioner.ru> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [http://86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru/) (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами юридического отдела Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист юридического отдела Уполномоченного органа в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

1) Уполномоченный орган:

адрес официального сайта: https://admpioner.ru;

2) МФЦ:

адрес официального сайта: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru/);

3) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес официального сайта: https://86.мвд.рф;

7. Информация об Уполномоченном органеразмещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения  
и графиках работы МФЦ, органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист юридического отдела Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда, на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его органа,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского поселения Пионерский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет юридический отдел Администрации городского поселения Пионерский (далее – Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения Пионерский от 31.05.2013 № 34 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за предоставление таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

2) отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого в форме уведомления, содержащего основания для такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего днясо дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Федеральном портале и Региональном порталах, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда городского поселения Пионерский других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (оформляется лично у специалиста юридического отдела Уполномоченного органа или МФЦ. В случае невозможности личного присутствия члена(ов) семьи – оформляется у нотариуса). На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя;

5) копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (при наличии).

17. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, запланированных к получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи;

2) сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания, и(или) жилой дом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
2. у специалиста юридического отдела Уполномоченного органа, работника МФЦ;
3. посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1. при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
2. посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
3. посредством Федерального портала и Регионального портала.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом юридического отдела Уполномоченного органа, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

20. В соответствии требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского поселения Пионерский, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления или предоставления не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](#sub_1018)6 настоящего Административного регламента;

2) если в результате вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории городского поселения Пионерский;

3) отсутствие согласия в письменной форме членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи;

4) признания жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, непригодным для проживания;

5) признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу;

6) предоставление документов неправомочным лицом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения Пионерский не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, при получении

результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом юридического отдела Уполномоченного органа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, официального сайта, Федерального портала и Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

2) доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

1. соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный органзаявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист юридического отдела Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, Федерального портала и Регионального портала – 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами при личном обращении в МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами является дата поступления их в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

34. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист юридического отдела Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1. формирование и направление межведомственных запросов - в течение 3 рабочих дней
2. со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2) регистрация ответа на межведомственные запросы - в течение 1 рабочего дня со дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации Уполномоченного органа.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту юридического отдела Уполномоченного органа.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, и (или) ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист юридического отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - глава городского поселения Пионерский либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных главой городского поселения Пионерский либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления;

- подготовка, утверждение, регистрация разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве членоув семьи, поживающих совместно с заявителем, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) передача документов в МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист юридического отдела Уполномоченного органа.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в юридическом отделе Уполномоченного органа либо в МФЦ;

путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомление о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя *-* скриншот электронного уведомления о доставке сообщения.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник юридического отдела Уполномоченного органа либо лицо, его заменяющее.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителем Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Федеральном и Региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

43. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Администрации городского поселения Пионерский от 29.05.2013 № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, предоставляющих муниципальные услуги»;

3) настоящий Административный регламент.

Приложение

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю

жилого помещения муниципального жилищного

фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем»

Главе городского поселения Пионерский

Зубчик В.С.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**т.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**

Прошу выдать разрешение (согласие) на вселение в жилое помещение расположенное по адресу: Советский район, г.п. Пионерский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, корп. №\_\_\_ квартира N \_\_\_\_\_, занимаемое по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, граждан в качестве членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения | Родственная связь |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления.

Прошу выдать (направить) мне документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года Подписи заявителя и всех

совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года Подпись сотрудника, принявшего заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_